Stadtmühlweg 3, D-92637 Weiden
Tel.: +49/(0)961/5187194
Fax: +49/(0)961/418846
E-Mail: info@rothballer.de
www.rothballer.de

Benutzerhandbuch

Sicherheitshinweise
Lizenzvertrag

Version 2015

(Stand: 20.11.2014)

32/64-bit Version
Windows-XP bis Windows-8.1

CE

INHALTSVERZEICHNIS

INSTALLATION 9

SOFTWARE 9
SYSTEMANFORDERUNGEN 9
Zubehör (optional) 9
SOFTWARE VERSION 2015 10
Programm installieren 10
Hardlock-Treiber installieren 12
Fuß-Scanner-Treiber installieren 13
Hardlock/Software freischalten 15
Hardlock/Lizenzmanagement 16
Desktop-Icons erstellen 16
UPDATES & ERGÄNZUNGEN FÜR VERSION 2015 16
VORGABEN ANLEGEN 18
Kundengruppen (nur in Pro-Versionen) 18
Angezeigte Funktionen / Buttons (nur in Pro-Versionen) 18
Software-Benutzer 18
Benutzerdefinierte Navigationsleiste für jeden Benutzer 18
Verkäufer (nur Warenwirtschaft) 18
Versorgungszettel 19
Analyse-Zettel 20
Gutschriften 20
Grafische Einlagen Auswahl 20
Produktkategorisierung 21
Rezeptbewertung 22
Versorgung(Pro)-Karteien 23
Diagnosefeld 25
Verordnungsempfehlung 25
Patientenerklärung 25
Empfangsbestätigung (nur in Pro-Versionen) 25
Werbekennzeichen 25
Versandpuffer 26
Abrechnungspositionen (Hilfsmittelnummern) 27
Krankenkassen 27
Ärzte 27
Lieferanten 28
Umsatzsteuer (UST) 28
Häufige Kunden-Rückmeldungen 28
KALIBRIERUNG 29
Scanner 29
Drucker 29
Monitor / Werkstatt-Kombi 29
Kalibrier-Report 29
FIRMENDATEN EINGEBEN 29
STARTMASKE KONFIGURIEREN 30
HARDWARE/ZUBEHÖR 31
HARDLOCK 31
Hardlock-Varianten 31
FUß-SCANNER 32
Treiber 32
Softwareeinstellungen 32
Standardwerte 32
DRUCKER 33
Druckerauswahl 33
Drucker mit Vorschau - Einstellungen 33
Papiereinstellungen im Windows-Druckertreiber 33
KAMERA (AUTOMATISCHES FUßFOTO) 34
OPTIONAL / WEITERE MODULE 35
Barcode-Leser 35

Fotos verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!) ... 35
Dokumente verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!) ... 35
Einfache Videoaufnahmen (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!) ... 35
Video-Analyse (Video-Analyse-Modul wird benötigt!) ... 35
Versichertenkarten-Leser (nur mit Kartenlese-Modul) ... 35
Dual-Monitor ... 36

DATEN ... 36

SPEICHERORT DER KUNDENDATEN ... 36
KUNDENSUCHE MIT „ROTHBALLER-SERVER“ ... 37
SCHNITTSTELLEN ZU ANDERER SOFTWARE (DRITTANWENDUNG) ... 38
DATEN VON DRITTANWENDUNG ► ROTHBALLER ... 38
DATEN VON ROTHBALLER ► DRITTANWENDUNG ... 38
ÖFFNEN VON ANDEREN PROGRAMMEN ODER DATEIEN AUS DER ROTHBALLER SOFTWARE ... 38
EXPORTIEREN ... 39
VERSENDEN VON DATEN PER EMAIL... ... 39
...an den Kunden ... 39
...an eine Krankenkasse oder Arzt ... 39
...Dokumente aus Rothballer-Software als PDF anhängen ... 39
VERSENDEN VON DATEN ZU EINEM ANDEREN ROTHBALLER-SYSTEM (VERSANDPUFFER) ... 40
mit den Scan-Funktionen ... 40
mit der Funktion „Versorgung“ (F5) ... 40
EXPORTIEREN DES AKTUELL GEÖFFNETEN KUNDEN (Z.B. FÜR WORD, DYMO, ETC.) ... 41
EXPORTIEREN FÜR Z.B. SERIENBRIEFE ... 41
Kundenliste ... 41
Daten exportieren ... 41
DATEN EXPORTIEREN FÜR ANDERE PROGRAMME ... 42
Paedus ... 42
IMPORTIEREN ... 42
IMPORTIEREN VON DATEN AUS EINEM ANDEREN ROTHBALLER-SYSTEM (VERSANDPUFFER) ... 42
DATEN IMPORTIEREN VON ANDEREN PROGRAMMEN ... 43
Einzeldatensatz an Rothballer senden (unsere Empfehlung) ... 43
Komplette Kundenliste importieren ... 44
DATENSICHERUNG (BACKUP) ... 45
MANUELLE DATENSICHERUNG ... 45
DATENSICHERUNG BEIM BEENDEN ... 46
AUTOMATISCHE DATENSICHERUNG ... 46
DATENSICHERUNG WIEDER EINSPIELEN (RESTORE) ... 46

SCAN-SOFTWARE ... 47

GRUNDFUNKTIONEN ... 47
KUNDEN ANLEGEN / SUCHEN ... 47
Name ... 49
PLZ & Ort ... 49
Kundenfoto ... 49
e-Mail-Versand ... 49
eigene Kundennummer ... 49
Werbeerfassung & Kennzeichen ... 49
Krankenkasse & Arzt ... 49
Befreiungskarte ... 49
Externe Dateien ... 49
Diagnosefeld ... 50
Erweitertes flexibles Kundendatenblatt ... 50
ÜBERSICHT ... 51
FÜßE SCANNEN ... 51
TRITTSPUR TO GO... ... 52
Und so funktioniert "Trittspur to go" ... 53

FÜßE BEARBEITEN 54
Fußbilder zu einer eMail hinzufügen 54
eMail endgültig versenden 54
Füße für den Versand in anderes Rothballer-System vorbereiten / Versandpuffer 55
Füße erst später mit dem Abdruckpuffer ausdrucken 55
Füße neu ausschneiden 55
Füße links und rechts tauschen 55
Fußbildern mehr weißen Rand hinzufügen 56
Fußbild vergrößern 56
Stiftbreite einstellen 56
Stiftfarbe einstellen 56
Text in Fußbild einfügen 56
Bereiche des Fußbildes weiß übermalen / Radiergummi 56
Kreise / Freihand / Linien ins Fußbild zeichnen 56
Winkelvermessung im Fußbild 56
Änderungen rückgängig machen (Undo) 56
FÜßE AUSDRUCKEN 57
ARBEITSPLATZ-MODUS 57
DOKUMENTE EINLESEN (DOKUMENT&FOTO-MODUL ERFORDERLICH) 57
Allgemeine Dokumente 57
Kundenspezifische Dokumente 58
FOTOS EINLESEN (DOKUMENT&FOTO-MODUL ERFORDERLICH) 58
FÜßE VERMESSEN 58
Füße manuell vermessen 58
Automatische Größenbestimmung 59
Survey-Modul (optional) 61
So legen Sie eine Maßtabelle an 62
Vermessen 64
DATENBLÄTTER 65
VERORDNUNGSEMPFEHLUNG 65
UNTERSUCHUNG 66
NOTIZEN 66
Kundenbezogene Notizen 66
Allgemeine Notizen 66
KOMPRESSIONS-DATENBLATT 67
MAßSCHUH-DATENBLATT 67
NEUROPATHIE-DATENBLATT 68
SKELETT-DATENBLATT 68
PROPRIOZEPTION (KÖRPER) 69
PROPRIOZEPTION (EINLAGE) 69
KAMERA-MODUL / DIGITALE FOTOS (DOKUMENT&FOTO-MODUL ERFORDERLICH) 70
Spezielle Funktionen/Einstellungen im Kamera-Modul 70
DOKUMENTSCAN (DOKUMENT&FOTO-MODUL ERFORDERLICH) 71
Spezielle Funktionen/Einstellungen im Dokument-Modul: 71
VIDEO (DOKUMENT&FOTO-MODUL ERFORDERLICH) 71
Ein Video aufnehmen 72
Ein Video wiedergeben 72
Ein Video importieren 72
Ein Video fest abspeichern 72
ANATOMIE-TAFELN 72
BMI-REPORT 73
VERSORGUNG / EINFACHEN WERKSTATTZETTEL ANLEGEN (F5) 74
... drucken 75
VERSORGUNG GRAFISCH 76
PRODUKT-KATEGORISIERUNG 77
REZEPTBEWERTUNG 78
VERSORGUNG(PRO)-KARTEI ANLEGEN/DRUCKEN 79
Termin anlegen 80
Abgelehnte Versorgung buchen 81
Register „Erfassung“ 81
Register „Produkt“ 82
Register „Dokument & Foto“ 84
Register „Vorgang“ 84
Register „Protokoll“ 85

Kostenvoranschläge/Rechnungen erstellen ... 85
VERSORGUNG(PRO)-KARTEI SUCHEN ... 87
Allgemeine Suche ... 87
Kundenspezifische Suche ... 87
VERSORGUNG(PRO)-KARTEI BUCHEN ... 88
KOSTENVORANSCHLAG DIREKT ANLEGEN ... 88
RÜCKMELDUNG VOM KUNDEN ANLEGEN ... 88
MEMOPUR SENSO ... 90
FORMULARE & AUSDRUCKE ... 91
BAUSTEINE ANPASSEN ODER ANLEGEN (EMPFEHLUNG!) ... 91
DIE FORMULARAUSWAHL ... 92
Druckerauswahl ... 92
Formular aus- oder einblenden ... 92
Formular neu anlegen ... 92
Formular kopieren ... 93
Formular bearbeiten ... 93
Formular löschen ... 93
FORMULAR-EDITOR ... 93
Layout (Drucker- und Papierformatsauswahl) ... 94
Variablen ... 94
Designfenster ... 97
Objekte & Ebenen ... 97
Eigenschaften ... 97
Werkzeuge & Funktionen ... 98
DATEISTRUKTUR ... 101
KALENDER ... 102
KALENDER-ÜBERSICHT ANZEIGEN ... 102
KALENDER-ÜBERSICHT AUSDRUCKEN ... 102
ALLGEMEINE TERMIN ANLEGEN / BEARBEITEN ... 102
Termin bei geöffnetem Kundendatenblatt anlegen ... 102
Termin bei geöffneter Kalender-Übersicht anlegen ... 103
Bestehenden Termin suchen/bearbeiten ... 103
CHARGENVERWALTUNG / MATERIALRÜCKVERFOLGUNG (ISO/MPG) ... 104
EXTERNE CHARGENNUMMERN EINEM KUNDEN ZUORDNEN (AUCH LIGHT-VERSION) ... 104
NEUE LIEFERUNG ERFASSEN (MATERIALNUMMERN ERZEUGEN) ... 104
LIEFERSCHEIN SUCHEN / LIEFERANT EINES MATERIALS ERMITTELN ... 105
MATERIAL EINEM KUNDEN (EINER VERSORGUNG(PRO)-KARTEI) ZUORDNEN ... 106
EMPFÄNGER EINES MATERIALS ERMITTELN ... 106
NACHVOLLZIEHBARKEIT ENDKUNDE BIS LIEFERANT (RÜCKWÄRTSSUCHE) ... 107
STEUERUNG VON NETZWERK-PCS ... 108
KUNDEN AUF NETZWERK-PC ÖFFNEN LASSEN (EMPFANG-/REZEPTIONSBETRIEB) ... 108
NETZWERK-PCS AUSSCHALTEN ... 108

VIDEO-ANALYSE (OPTIONAL) ... 109

EINRICHTUNG ... 109
GERÄTE ... 109
SOFTWARE ... 110
VIDEO-AUFNAHMEN ... 112
NEUES VIDEO AUFNEHMEN ... 112
VORHANDENES VIDEO ÖFFNEN ... 112
VIDEOS SPEICHERN ... 113
STANDBILD DRUCKEN ... 113
VIDEOS ABSPIELEN ... 113
„PLAYER“ HINZUFÜGEN ... 113
„PLAYER“-FUNKTIONEN ... 113
„PLAYER“ SCHLIEßEN ... 113
ÜBERBLENDEN VON 2 VIDEOS ... 114
ZEICHNUNG ÜBER EIN VIDEO ... 114

Überblenden von Serienaufnahmen 115
Strichzeichnung 116

WARENWIRTSCHAFT (AB PRO-VERSIONEN ODER OPTIONAL) 116

Vorgaben & Einstellungen 116
Artikelgruppen 117
Artikelübergruppe anlegen/umbenennen 117
Artikelgruppe anlegen/umbenennen 117
Artikelgruppe ausblenden/löschen 117
Saisoneinstellungen 117
Aktuelle Saison einstellen 118
Saisongruppierung einstellen 118
Farb-, Weite-, Ausführung- und Absatzhöhe 118
Größengänge 118
Inventurabschläge 118
Reklamationsvorgaben 119
Firmeneinstellungen 119
Verkäufer anlegen 120
Benutzer anlegen (Kassen-System) 120
Lieferant anlegen 120
Allgemeine Einstellungen 120
Zugangscode 120
Währung 120
Netzwerk & Filiale 120
Drucker 121
Sounds 121
Artikel anlegen & verwalten 121
Artikel verkaufen & zurücknehmen 123
...über die Warenwirtschafts-Software 123
...über die Kassen-Software (optional) 123
Auswahlverkäufe verwalten 123
Reklamationen verwalten 125
Auswertungen 126
Einzelartikelliste 126
Artikelgruppenliste 127
Aufsortierung 127
Warenbewegung 127
Preisherabzeichnung 128
Personalstatistik 128
Bestellwesen 128
Manuelle Bestellerfassung 128
Automatische Bestellerfassung 129
Sollbestände eintragen 129
Bestellung erfassen 129
Bestellung korrigieren 130
Bestellung drucken oder senden 130
Lieferverzugslisten 130
Dispositionslisten 131
Warenanlieferung 132
Aus dem System bestelle Ware wird angeliefert 132
Anderweitig bestelle Ware wird angeliefert 132
Etikettendruck 133
Etiketten speichern 133
Etiketten drucken 133
Etiketten bestellen 133
Inventur 134
Inventurerfassung 134
...durch Zählen (auch „light"-Version!) 134

...durch Zählen und/oder Barcodeleser ... 134
...mobil mit Barcodeleser ... 134
INVENTURDIFFERENZLISTE ... 135
INVENTURABGLEICH ... 135
INVENTURSTICHTAG ... 135
INVENTURAUSWERTUNG ... 135
SONDERFUNKTIONEN ... 136
ARTIKELINFORMATIONEN ... 136
BESTELLFORMULAR ETIKETTEN ... 136
DATENPRÜFUNG ... 137
SAISONWECHSEL DURCHFÜHREN ... 137
Datenüberprüfung: ... 137
Saisonliste: ... 137

DATAREMOTE-SOFTWARE ... 138

INSTALLATION AUF SERVER ... 138
EINRICHTUNG AUF SERVER ... 138
ZUGRIFFSRECHTE ... 138
PERIPHERIE ... 138
EINSTELLUNGEN ... 139
KARTENLESER ... 139
INSTALLATION SERVER-HARDLOCK ... 139
KONFIGURATION DES HARDLOCK MONITORS ... 139
EINRICHTUNG EINER REMOTE-DESKTOP-VERBINDUNG ... 140
INSTALLATION AUF CLIENT-PC ... 141
EINRICHTUNG AUF CLIENT-PC ... 141
TWAIN-QUELLE: ... 141
SONDERFALL „FUSS-CAM“: ... 142
DATA-REMOTE ANGEMELDETER RDP-BENUTZER: ... 142
ABFRAGEINTERVALL: ... 142
LAUFWERK/VERZEICHNIS/VPN: ... 142
FTP-SERVER: ... 142
KRANKENVERSICHERUNGSKARTENLESER: ... 142
VERZÖGERUNG BIS PROGRAMMSTART / SEKUNDEN: ... 142
SCANNER DEFAULT ... 142

WEBCONNECT-SOFTWARE ... 143

EINRICHTUNG WEBCONNECT-SERVER ... 144
... AUF EINEM SERVER ODER DATEN-PC OHNE ROTHBALLER-SOFTWARE ... 144
... AUF EINEM SERVER ODER DATEN-PC MIT ROTHBALLER-SOFTWARE ... 144
ÜBERSICHT / DATEN FREIGEBEN / DATEN SPERREN ... 145
FREIGEGEBEN WERDEN KÖNNEN: ... 145
ZUGANGSKARTE FÜR PATIENT DRUCKEN ... 145
EDITORKARTE FÜR ARZT DRUCKEN ... 146
REGISTRIERUNGSZEITRAUM VERLÄNGERN ... 147
ABRUF DER DATEN IM INTERNET ... 147
NEUIGKEITEN EINSEHEN ... 148
ANDERES LOGO FÜR WEBCONNECT HINTERLEGEN ... 148

CHECK-LISTE 149

So erstellen Sie eine neue "Check-Liste" 149
So ändern Sie eine vorhandene "Check-Liste" 150
So ändern Sie die Beschriftung der Buttons in einer vorhandenen "Check-Liste" 150
Die "Check-Liste" im praktischen Einsatz 150

ROTHBALLER-APP.....151

App Inbetriebnahme und Einstellungen 151

ROTHBALLER-TV 155

EASY UPDATE 155

ALLGEMEINER HINWEIS 156

SICHERHEITSHINWEISE FÜR DAS SCAN-SYSTEM.....156

SOFTWARE LIZENZVERTRAG.....156

VERTRAGSBEDINGUNGEN 157

ALLGEMEINE VERKAUFS-, LIEFER- U. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN ...159

INSTALLATION

Es gibt mehrere Varianten, die Rothballer-Software und die entsprechenden Daten anzusteuern:

1. **Einzelplatzinstallation:**
   Software und Daten sind auf einem PC
2. **Mehrplatzinstallation**
   Software ist auf allen PCs installiert – Die Daten liegen auf einem der Netzwerk-PCs
   (Achtung! Jeder PC benötigt einen Hardlock um die Software zu starten!)
3. **Terminal-Server-Installation / RDP / etc.:**
   Software und Daten sind auf dem Terminal-Server! Die PCs „sehen“ nur den Terminal-Server.
   (Achtung! Bei dieser Variante wird ein spezieller Rothballer-Server-Hardlock mit entsprechender Software benötigt!)

Software

Systemanforderungen

Um die Rothballer-Software installieren zu können benötigen Sie einen PC/Notebook/etc. mit:

Prozessor	mind. Pentium II. empfohlen: aktueller DualCore mit 2,0 GHZ
Betriebssystem	WinXP, WinVista, Win7, Win8.1
Anschlüsse	mind. 1 USB-Anschluss (1.1) für Hardlock weitere Anschlüsse je nach Zubehör
Grafik-Auflösung	1024 x 768 Pixel (oder feiner)
Monitor-Größe	optimal ab 17 Zoll (oder größer)
Laufwerke	CD-ROM-Laufwerk für Installation (alternativ über USB-Stick/Netzwerk)

Zubehör (optional)

Verwenden Sie mit der Rothballer-Software nur Zubehör aus folgender Liste und/oder Beschaffenheit:

Fuß-Scanner	**Rothballer -** 6000CX **Rothballer -** 1200SP **Rothballer -** A3SP **Rothballer -** A3EP **Rothballer -** A3USB **Rothballer - MINI** **Rothballer - BASIC** **Rothballer - HIGH-SPEED**	1995 bis 1998 1998 bis 1999 1999 bis 2001 2001 bis 2002 2002 bis 2007 2007 bis 2009 **seit 2007** **seit 2007**

	Diese Scanner haben folgende Eigenschaften / Prüfungen:
	- TÜV-Prüfung (Nr.70036202):
	  o EN 60950:2000
	  o Belastbarkeit: 180 kg
	- Einscheiben-Sicherheits-Glas (ESG) (Prüfbericht B 97 1587.1)
	(Mini: 8mm-ESG-Floatglas / Andere: 10mm-ESG-Floatglas)
	Bruch- und Biegefestigkeit nach:
	  o DIN 1249-12 Abs. 4 / 11.1 / 11.2
	  o DIN 18516-4 Abs. 2.2 / 2.4
	- Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG
	(geändert durch 93/68/EWG)	

Barcode-Leser	alle handelsüblichen CCD- oder Laser-Scanner (LR/WR) mit simulierter Tastatureingabe	
Röntgenbild-Scanner	alle handelsüblichen Durchlicht-Scanner (Größenunabhängig) mit TWAIN-Schnittstelle	
Dokument-Scanner	alle handelsüblichen Dokument-Scanner (Größenunabhängig) mit TWAIN-Schnittstelle	
Foto-Kamera	alle handelsüblichen WebCams oder Digitalkameras mit TWAIN-Schnittstelle oder Wechseldatenträger-Anbindung	
Video-Kamera	alle handelsüblichen Videokameras mit DV-Ausgang (Firewire) und Streamfunktion	
Beamer / Projektoren	alle handelsüblichen Beamer/Projektoren mit SUB-D-Video-Eingang und einer Auflösung ab 800 x 600 Pixel	

Software Version 2015

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Rothballer-Software einzusetzen.
An dieser Stelle ist die reguläre Variante Einzelplatz- und Mehrplatz-Installation in einem normalen Netzwerk beschrieben. Hierbei wird die Software auf einen/mehrere PC installiert und die Daten auf einen dieser PCs abgelegt. (Achtung! Bei mehr als 10 zugreifenden PCs benötigen Sie einen „File-Server“ (z.B. Windows Server 2003, 2008)!
Möchten Sie die Software in einer existierenden Terminal-Server-Umgebung einsetzen oder von unterwegs (mit z.B. UMTS) **mit Ihrem Firmensitz verbunden arbeiten, so benötigen Sie einen Rothballer Server-Hardlock und/oder die Rothballer DataRemote-Software** (Seite 138)**.** Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!
Möchten Sie Kundendaten über das Internet für angeschlossene Ärzte etc. freigeben so verwenden Sie bitte die Rothballer WebConnect-Software (siehe Seite 142) **!**

Programm installieren

- Bitte beenden Sie alle anderen laufenden Programme bevor Sie mit der Installation beginnen
- Legen Sie die Rothballer-CD in das Laufwerk ein
- Sie erhalten folgendes Fenster

(Falls nicht, so starten Sie bitte das Programm „autorun.exe“ manuell von der CD!)

- Wählen Sie die gewünschte Sprache, die während der Installation verwendet werden soll
- Klicken Sie auf „**Programm Installation**“.
  Es wird nun überprüft, ob Ihre Windows-Version über alle erforderlichen Dateien verfügt. Sollten Systemdateien aktualisiert werden müssen, so müssen Sie nach der Aktualisierung Ihren PC neu starten und die Software-Installation erneut ausführen (CD erneut einlegen)

Rothballer Version 2015-Setup
Willkommen zum Rothballer Version 2015-Installationsprogramm.
Setup kann Systemdateien oder gemeinsame Dateien nicht aktualisieren, wenn Sie bereits verwendet werden. Bevor Sie fortfahren, sollten Sie alle geöffneten Anwendungen schließen.
OK
Setup beenden

- Klicken Sie auf „**OK**“
- Wählen Sie einen Speicherort für die Installation (Normalerweise wird die Software in „**C:\Rothballer**“ installiert). Sie können aber auch ein anderes Verzeichnis angeben oder anlegen.

Rothballer Version 2015-Setup
Starten Sie die Installation, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Rothballer Version 2015-Software in das angegebene Verzeichnis zu installieren.
Verzeichnis:
C:\Rothballer\
Verzeichnis wechseln
Setup beenden

-
- Klicken Sie auf um die Installation zu starten.
- Wählen Sie eine Programmgruppe (Startmenü-Eintrag) in der die Software angelegt werden soll oder legen Sie eine neue Programmgruppe an.

Versionskonflikt
Eine Datei, die gerade kopiert wird, ist älter als die Datei, die sich momentan auf Ihrem System befindet. Es wird empfohlen, die vorhandene Datei zu behalten.
Dateiname: 'C:\WINDOWS\system32\OTADIO32.DLL'
Beschreibung: "
Ihre Version: "
Möchten Sie diese Datei behalten?
Ja
Nein
Nein für alle

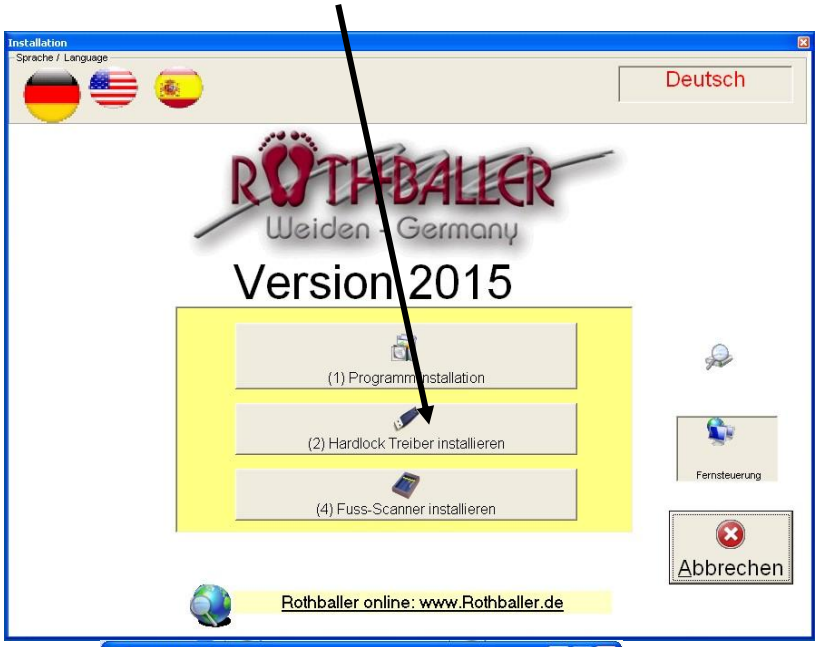
- Klicken Sie auf „**Weiter**“ um fortzuführen.

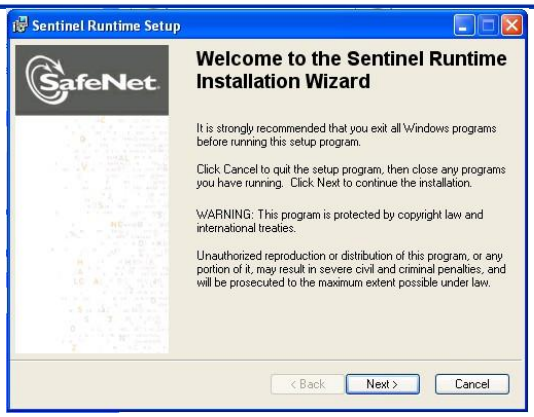
Klicken Sie bei diesem Fenster auf „NEIN für alle“

Hardlock-Treiber installieren

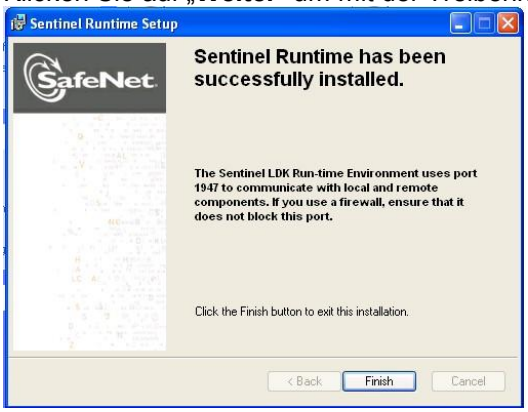
Bei aktiver Internetverbindung installiert sich der Treiber i.d.R. selbst, wenn der Hardlock im USB-Slot des PC steckt. Falls keine Internetverbindung besteht, verfahren Sie wie nachstehend beschrieben.

- Klicken Sie auf „**Hardlocktreiber installieren**“ im Installationsfenster




Sentinel Runtime Setup
SafeNet
Welcome to the Sentinel Runtime Installation Wizard
It is strongly recommended that you exit all Windows programs before running this setup program.
Click Cancel to quit the setup program, then close any programs you have running. Click Next to continue the installation.
WARNING: This program is protected by copyright law and international treaties.
Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under law.
< Back
Next >
Cancel

- Klicken Sie auf „**Weiter**“ um mit der Treiberinstallation zu beginnen


Sentinel Runtime Setup
SafeNet
Sentinel Runtime has been successfully installed.
The Sentinel LDK Run-time Environment uses port 1947 to communicate with local and remote components. If you use a firewall, ensure that it does not block this port.
Click the Finish button to exit this installation.
< Back
Finish
Cancel

- Nach erfolgreicher Treiberinstallation können Sie den Hardlock am PC anstecken (Siehe Seite 31)

Fuß-Scanner-Treiber installieren

ACHTUNG! Schließen Sie den Fußscanner noch nicht am Computer an!

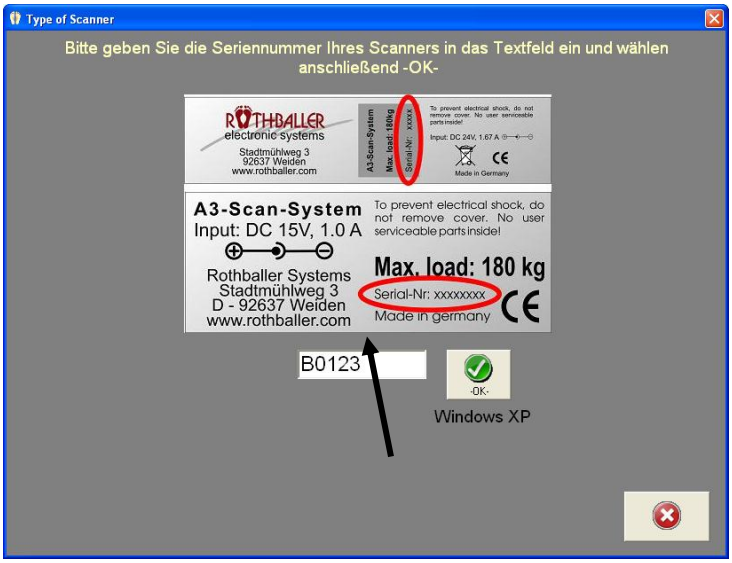
Die Installation des Scanner-Treibers ist nur notwendig, wenn Sie an diesem Computer auch den Scanner betreiben wollen. Falls Sie an dem gewünschten PC einen Fuß-Scanner benutzen möchten, so stellen Sie bitte sicher, dass Sie den Vollversions-Hardlock an diesem PC angesteckt haben! Mehr dazu auf Seite 30).

- Klicken Sie auf „**Fuß-Scanner installieren**“ wenn Sie einen der folgenden Scannermodelle verwenden: A3EP - A3USB - A3basic - A3HighSpeed.

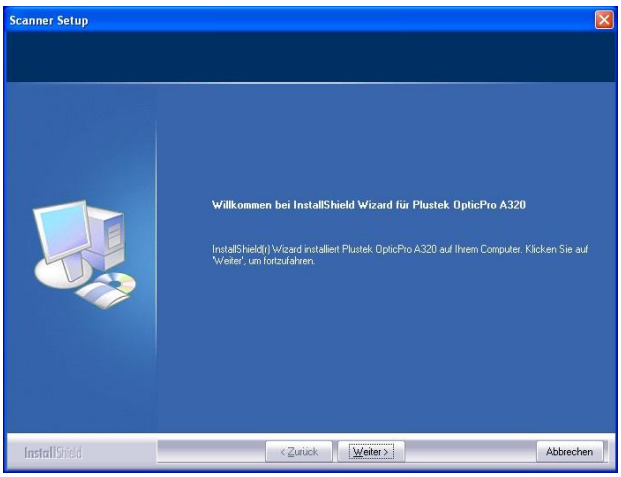
(Ältere Scannermodelle müssen Sie manuell von der Installations-CD (Unterordner „Driver“) installieren)

Wenn Sie nicht wissen welches Fuß-Scanner-Modell Sie besitzen hilft Ihnen evtl. die Auflistung auf Seite 32!

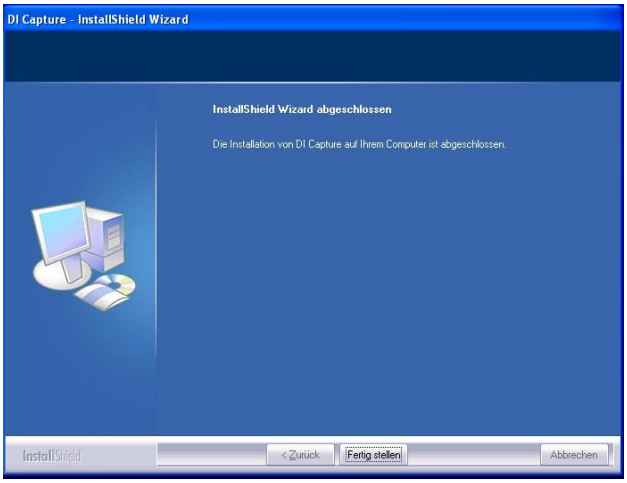
- Übertragen Sie die Seriennummer Ihres Scanner in das Feld und klicken Sie auf **OK**



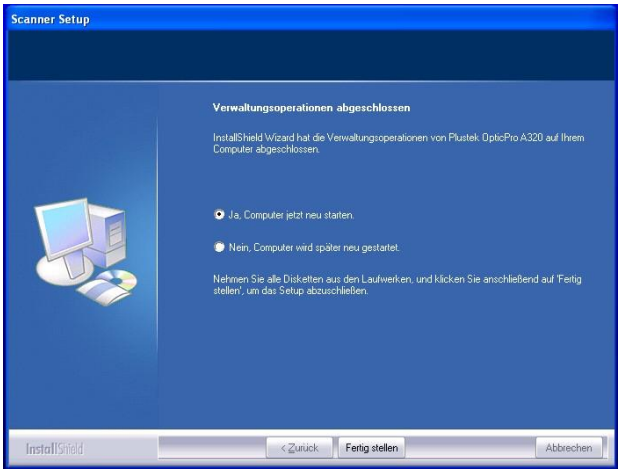
- Die Installation beginnt.


Scanner Setup
Willkommen bei InstallShield Wizard für Plustek OpticPro A320
InstallShield(r) Wizard installiert Plustek OpticPro A320 auf Ihrem Computer. Klicken Sie auf 'Weiter', um fortzufahren.
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

- Je nach Modell können die Installationsfenster unterschiedlich aussehen. Bestätigen Sie die Meldungen mit „Weiter“ und/oder „OK“ um die Installation fortzusetzen.



- Zum Abschluss der Installation wählen Sie „Fertig stellen“

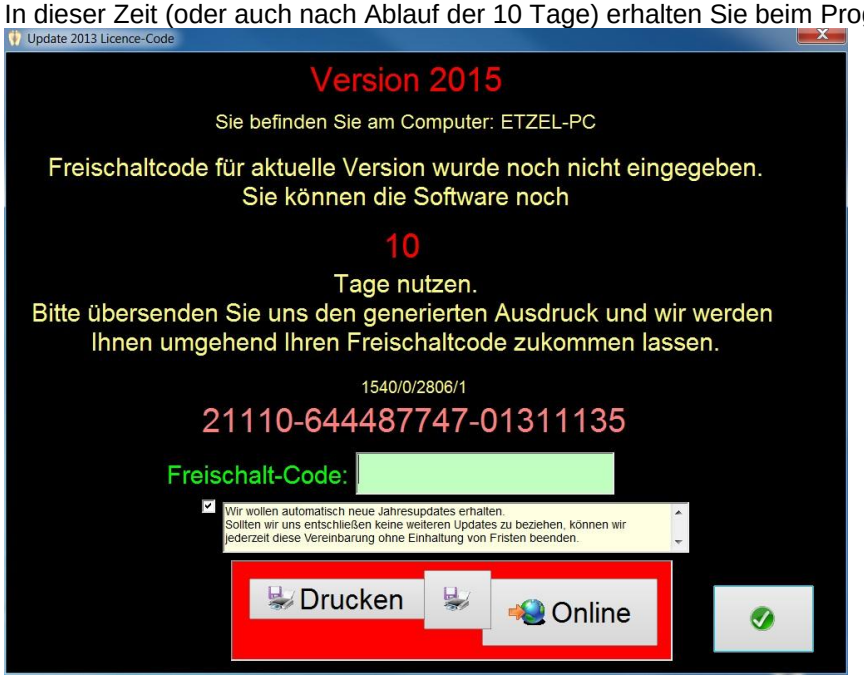

Scanner Setup
Verwaltungsoperationen abgeschlossen
InstallShield Wizard hat die Verwaltungsoperationen von Plustek OpticPro A320 auf Ihrem Computer abgeschlossen.
Ja, Computer jetzt neu starten.
Nein, Computer wird später neu gestartet.
Nehmen Sie alle Disketten aus den Laufwerken, und klicken Sie anschließend auf 'Fertig stellen', um das Setup abzuschließen.
InstallShield
< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

Nach dem Neustart des PCs können Sie den Fußscanner am PC anschließen

Hardlock/Software freischalten

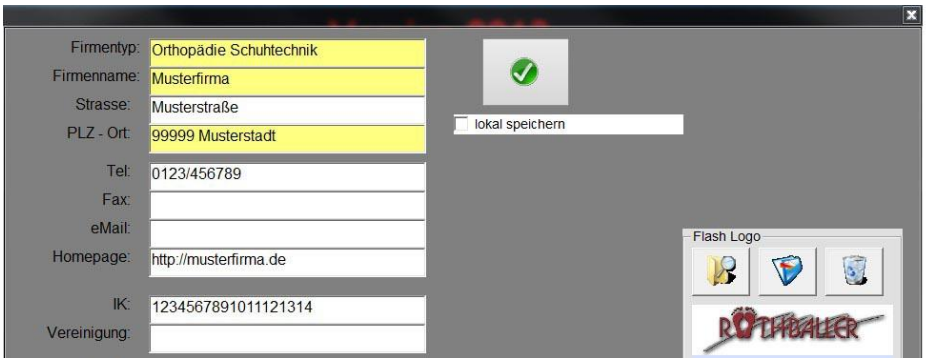
- Die Rothballer-Software lässt sich **nur mit eingestecktem Hardlock** starten.
- **Jeder Hardlock benötigt einen Freischaltcode** um die Software zu starten.
- Sie können die Software (mit Hardlock) **10 Tage lang ohne Freischaltcode** nutzen.

In dieser Zeit (oder auch nach Ablauf der 10 Tage) erhalten Sie beim Programmstart folgendes Fenster:

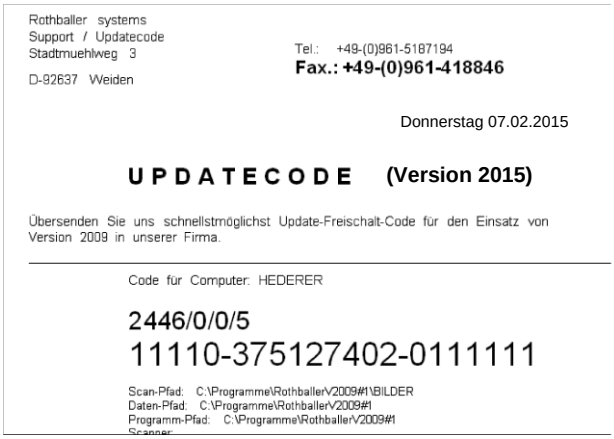

Update 2013 Licence-Code
Version 2015
Sie befinden Sie am Computer: ETZEL-PC
Freischaltcode für aktuelle Version wurde noch nicht eingegeben.
Sie können die Software noch
10
Tage nutzen.
Bitte übersenden Sie uns den generierten Ausdruck und wir werden
Ihnen umgehend Ihren Freischaltcode zukommen lassen.
1540/0/2806/1
21110-644487747-01311135
Freischalt-Code:
Wir wollen automatisch neue Jahresupdates erhalten.
Sollten wir uns entschließen keine weiteren Updates zu beziehen, können wir
jederzeit diese Vereinbarung ohne Einhaltung von Fristen beenden.
Drucken
Online

- Mit einem Klick auf „**Drucken**“ oder „**Online**“ können Sie den Freischaltcode bei uns anfordern. Bei Internetzugriff empfehlen wir die Online-Anforderung.

- Bitte klicken Sie auf „**OK**“
- Überprüfen Sie jetzt Ihre Firmendaten



Mit „**Speichern**“ erhalten Sie eine Druckvorschau



Rothballer systems
Support / Updatecode
Stadtmuehlweg 3
D-92637 Weiden

Tel.: +49-(0)961-5187194
Fax.: +49-(0)961-418846

Donnerstag 07.02.2015

U P D A T E C O D E (Version 2015)

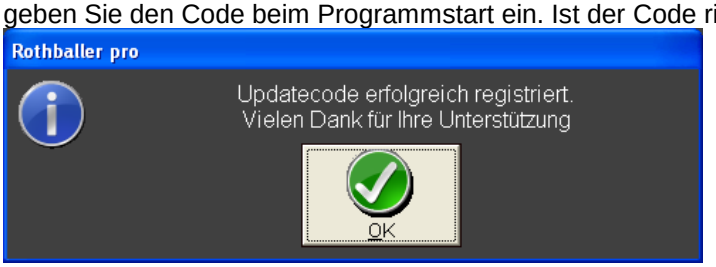
Übersenden Sie uns schnellstmöglichst Update-Freischalt-Code für den Einsatz von Version 2009 in unserer Firma.

Code für Computer: HEDERER

2446/0/0/5
11110-375127402-0111111

Scan-Pfad: C:\Programme\RothballerV2009#1\BILDER
Daten-Pfad: C:\Programme\RothballerV2009#1
Programm-Pfad: C:\Programme\RothballerV2009#1

- **Bitte senden Sie uns das ausgedruckte Blatt per Fax**
- **Sie erhalten den passenden Freischaltcode schnellstmöglich auf dem gleichen Wege zurück!**
- Wenn Sie den Freischaltcode für diesen Hardlock (und diese installierte Version) erhalten haben so geben Sie den Code beim Programmstart ein. Ist der Code richtig erscheint die Meldung:



- **Haben Sie den Code „Online“ angefordert so wird, nach Online-Freischaltung unsererseits, bei erneuten Starten der Software, dasselbe Fenster erscheinen.**
- **Sie können diesen Hardlock auch an anderen PCs benutzen. Bewahren Sie hierfür bitte den Freischaltcode, den Sie erhalten haben gut auf, da Sie beim PC-Wechsel erneut danach gefragt werden, oder dort auch Online beantragen können.**

Hardlock/Lizenzmanagement

- **Ist ein Hardlock einmal für einen PC freigeschalten, so wird die Nummer bei erneutem Einsetzen des Hardlocks nicht mehr abgefragt. Dies hat den Vorteil das Sie bei Hardlock-Wechsel in Ihrem Betrieb den Freischaltcode nicht immer neu eingeben müssen.**
-

Desktop-Icons erstellen

- Starten Sie die Rothballer Software
- Klicken Sie auf **Service ► Desktop-Icons erstellen**

Updates & Ergänzungen für Version 2015

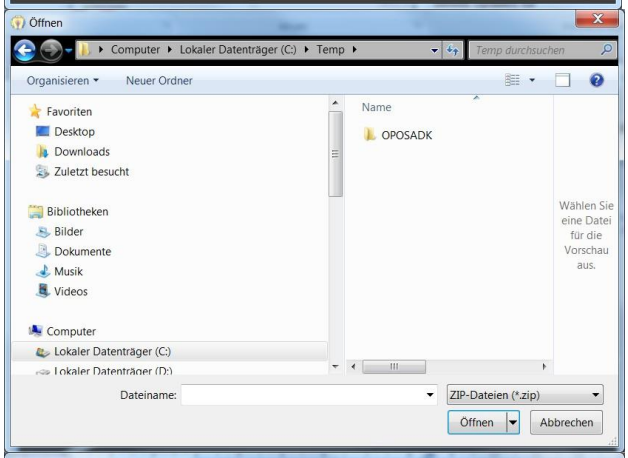
Durch den Erwerb der Software Version 2015 stehen Ihnen alle Änderungen und Neuerungen die diese Grundversion betreffen kostenlos zur Verfügung. Ein Update auf eine nachfolgende Version ist i.d.R. kostenpflichtig.

Bitte installieren Sie auf allen PCs mit Rothballer-Software in Ihrem Netzwerk nach Möglichkeit die gleiche Programmversion um Probleme zu vermeiden!

Haben Sie ein Update oder eine andere Ergänzung (z.B. CNC-Daten) erhalten oder von der Rothballer-Homepage www.rothballer.de heruntergeladen so müssen Sie diese Datei mit dem „**Rothballer-Updater“** installieren.
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Beenden Sie alle Programme (auch die Rothballer-Software!)
- Klicken Sie auf **Start ► Alle Programme ► Rothballer ► Updater**

Klicken Sie auf „**Installieren**“ um die zu installierende Datei manuell auszuwählen

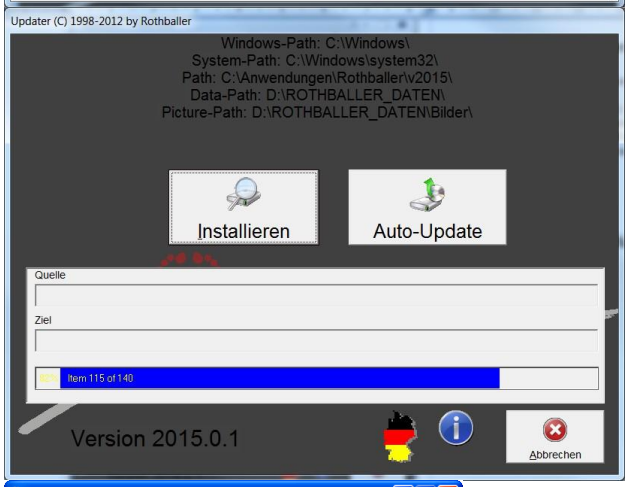


Wählen Sie die zu installierende Datei

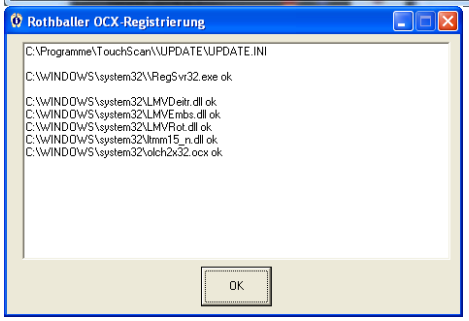
(Auf der Installations-CD finden Sie im Unterordner „ZIP“ bereits Updates für

- CNC-Daten (Fa. Schein)
- Survey-Daten (Fa. Schein)

Im Unterordner „Auto-Update“ finden Sie das zum Zeitpunkt der CD-Erstellung aktuellste Programmupdate für die Software)



Das Update wird durchgeführt....

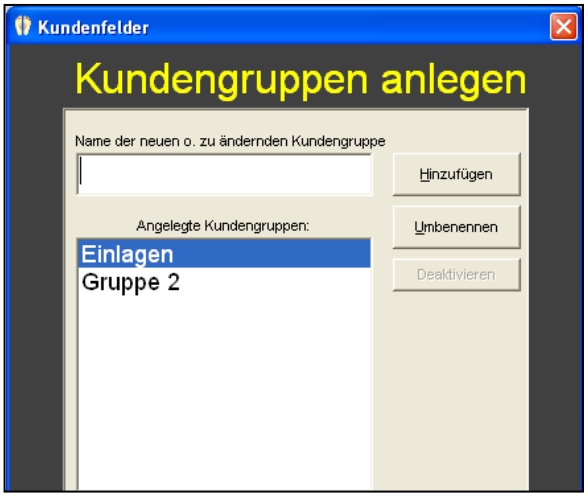


Sie erhalten ein Fenster mit einem Installationsprotokoll von verschiedenen Dateien.

Weiter mit „OK“

Vorgaben anlegen

Kundengruppen (nur in Pro-Versionen)



In der Ausführung Rothballer „PRO“ und „PRO XL“ können Sie in der Software verschiedene Kundengruppen mit unterschiedlichen Vorgaben etc. anlegen.
Klicken Sie auf **Service ► Einstellungen ► Kundengruppen**. Im folgenden Fenster können Sie Kundengruppen anlegen, deaktivieren, aktivieren oder umbenennen.
Das Löschen einer bereits angelegten Kundengruppe ist nicht ohne weiteres möglich. Bitte wenden Sie sich hierfür an das Support-Team.

Kundengruppen ausblenden/einblenden
Sie können nicht mehr verwendete Kundengruppen auch deaktivieren oder wieder aktivieren! Wählen Sie die zu ändernde Kundengruppe und klicken Sie auf **Umbenennen ► Deaktivieren ► Umbenennen**.

Produktion anlegen

Sie können unter **Service ► Einstellungen ► Produktion festlegen** mehrere Produktionsstandorte definieren. Diese Funktion dient für Kunden mit mehreren Filialen. Sie können hier aber auch Produktionsarten definieren, z.B. Express und Standard-Produktion.

Angezeigte Funktionen / Buttons (nur in Pro-Versionen)

In den Pro-Versionen können Sie für den jeweiligen PC viele Programmfunktionen und Buttons ein- und ausblenden. Klicken Sie dazu auf Systemeinstellungen ► Anzeige und wählen Sie aus, welche Funktionen Sie in der Software sehen möchten und welche nicht. Dadurch können Sie z.B. das Erscheinungsbild der Software stark vereinfachen.

Software-Benutzer

In der Rothballer-Software können Sie verschiedene Benutzer zur Identifizierung von Änderungen etc. anlegen. Klicken Sie auf **Service ► Einstellungen ► Benutzer festlegen**. Im folgenden Fenster können Sie Benutzer anlegen, aktivieren, deaktivieren oder umbenennen.
Das Löschen eines bereits angelegten Benutzers ist nicht ohne weiteres möglich. Bitte wenden Sie sich hierfür an das Support-Team.

Benutzer ausblenden/einblenden
Sie können nicht mehr verwendete Software-Benutzer auch deaktivieren oder wieder aktivieren! Wählen Sie den zu ändernden Benutzer und klicken Sie auf **Umbenennen ► (De)Aktivieren ► Umbenennen**.

Um den aktuellen Benutzer zu wechseln klicken Sie einfach auf den aktuellen Benutzernamen am unteren Bildschirmrand oder im Kunden-Such-Fenster!
Dort können Sie auch die automatische Benutzerabfrage aktivieren!

Benutzerdefinierte Navigationsleiste für jeden Benutzer

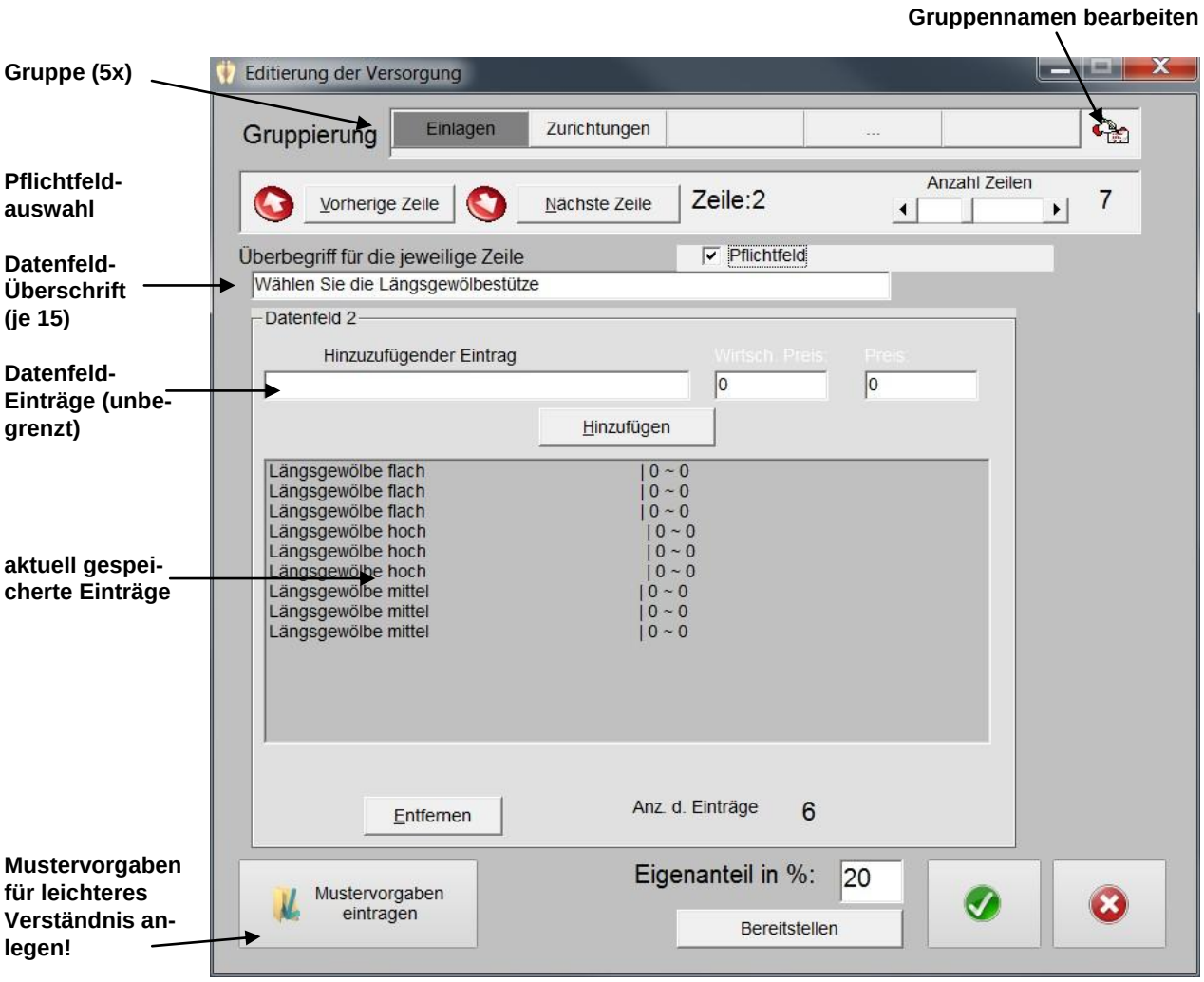
In den Pro-Versionen können Sie für den jeweiligen Benutzer die linke Navigationsleiste einrichten! So können Sie Softwarenutzern den Umgang mit der Software vereinfachen indem Sie **vom Benutzer nicht benötigte Funktionen einfach ausblenden!**

Verkäufer (nur Warenwirtschaft)

Um in der Software zusätzlich zu den Benutzern auch Verkäufer anzulegen starten Sie bitte die Rothballer Warenwirtschaft. Klicken Sie auf **Einstellungen ► Verkäufer** anlegen. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Füllen Sie das Datenblatt entsprechend aus und vergeben Sie ein Kürzel für den Verkäufer.

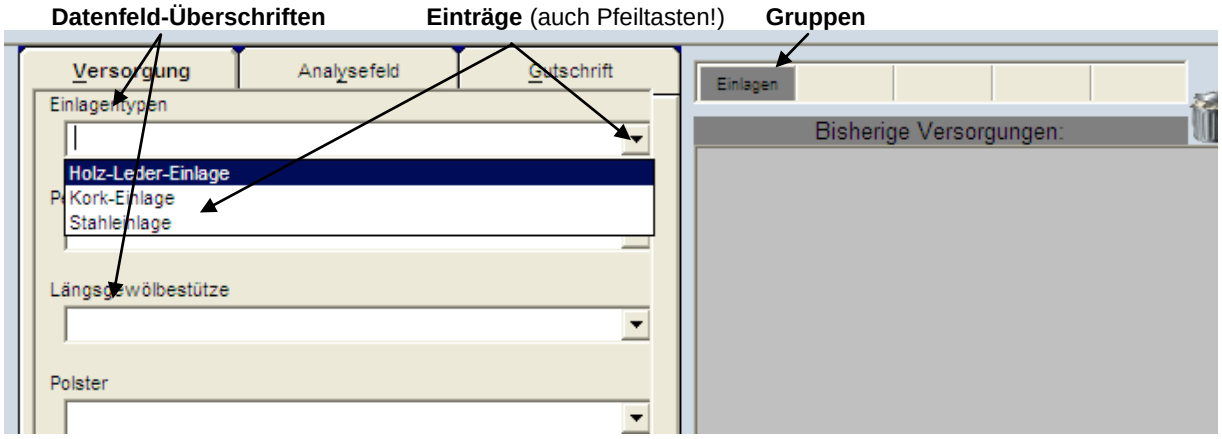
Versorgungszettel

Um Vorgaben für häufig vorkommende Versorgungen anzulegen (Später beim geöffneten Kunden unter „Versorung“ (F5) zu finden, starten Sie bitte die Software und klicken Sie auf **Vorgabe ► für Versorgungs-zettel**.



Erscheinungsbild später im Programm beim geöffneten Kunden unter „Versorgung“ (F5):

Datenfeld-Überschriften **Einträge** (auch Pfeiltasten!) **Gruppen**

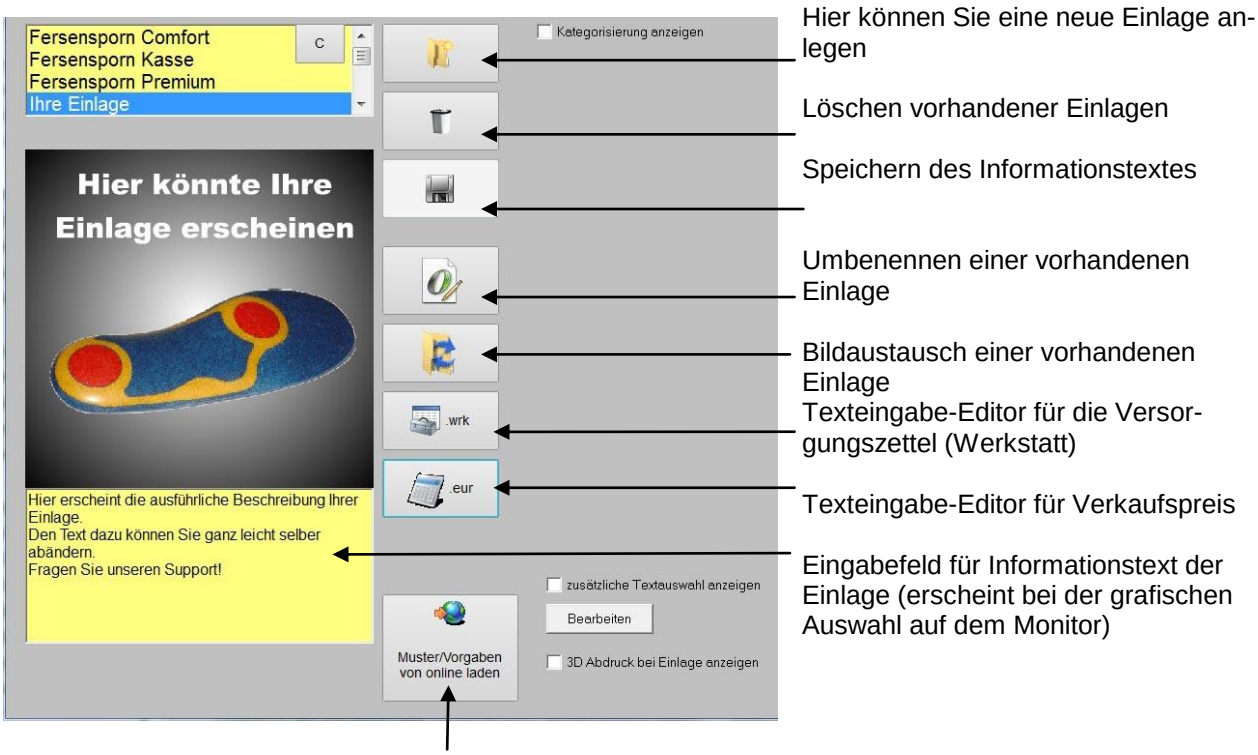


Sie können natürlich wie üblich auch immer individuelle Eingaben tätigen!!!

Analyse-Zettel
Ähnlich Beschreibung „Versorgungszettel“ (siehe Seite 19)

Gutschriften
Ähnlich Beschreibung „Versorgungszettel“ (siehe Seite 19)

Grafische Einlagen Auswahl
Sie können Ihre Einlagen für die „grafische Einlagen Auswahl unter Service ► Einstellungen ► Systemeinstellungen unter dem Register „Versorgungen“ festlegen. Klicken Sie hierzu in dem Register den Button , jetzt erscheint folgendes Fenster:



Hier können Sie eine neue Einlage anlegen

Löschen vorhandener Einlagen

Speichern des Informationstextes

Umbenennen einer vorhandenen Einlage

Bildaustausch einer vorhandenen Einlage

Texteingabe-Editor für die Versorgungszettel (Werkstatt)

Texteingabe-Editor für Verkaufspreis

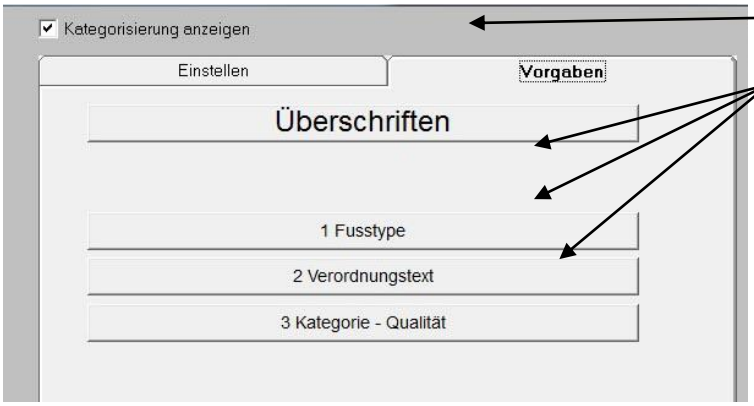
Eingabefeld für Informationstext der Einlage (erscheint bei der grafischen Auswahl auf dem Monitor)

TIPP: Laden Sie Mustervorgaben zum besseren Verständnis aus dem Internet runter!

Produktkategorisierung

Um Ihre Einlagen für die Grafische Auswahl zu kategorisieren wählen Sie unter Service ► Einstellungen ► Systemeinstellungen, Register „Versorgungen“ die Option „Kategorisierung anzeigen“

Unter Register Vorgaben können Sie die Texte Ihrer Kategorisierung festlegen



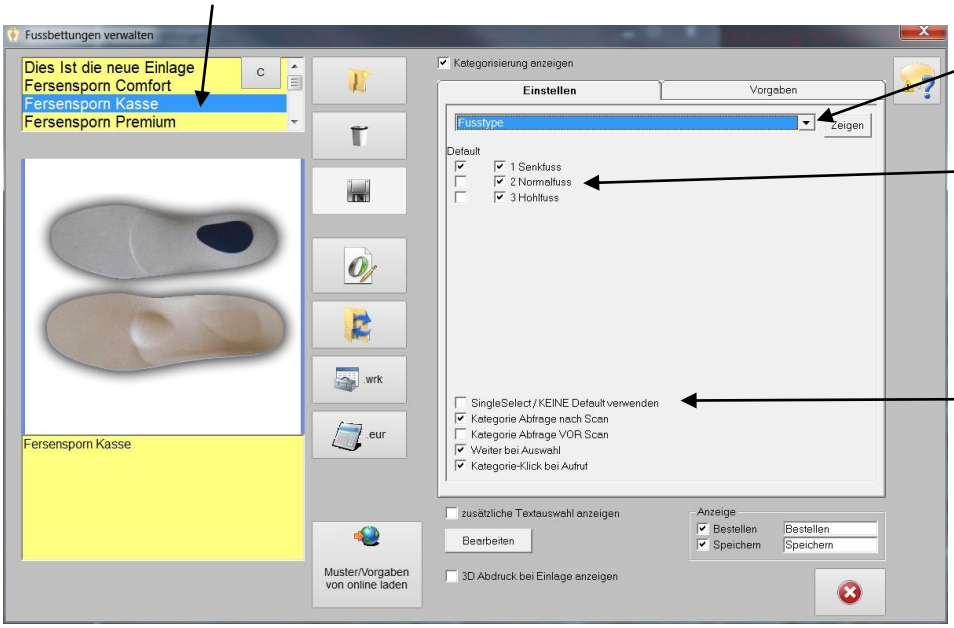
Klicken Sie auf „Überschriften“ um die Texte der einzelnen Kategorien zu bestimmen

Klicken Sie auf die einzelnen Kategorien um die Texte für diese Kategorie zu erstellen, z.B bei Fusstype , Senk-, Hohl,- oder Normalfuß

Alle Texte sind frei wählbar!

Wählen Sie jetzt das Register „Einstellen“

Wählen Sie die Einlage die für die Kategorisierung



Kategorieauswahl über Menü

Hier definieren Sie bei welcher Auswahl die Einlage angezeigt wird

„Default“ bestimmt welche Qualität der Einlage als erstes angezeigt wird

Auswahl ob nur eine oder mehrere Einlagen angezeigt werden

Rezeptbewertung

Wenn Sie die Vorgaben der Rezeptbewertung ergänzen oder ändern wollen gehen Sie zu Service ► Einstellungen ► Systemeinstellungen Register „Versorgung“. Klicken Sie jetzt auf den Button:

Verordnungsbewertung Vorgaben Jetzt erscheint folgendes Fenster.

Dieses Fenster ist bei einer Erstinstallation leer. Durch Klicken auf den Button „Vorgaben Online laden“ Können sie Vorgaben, wie im unteren Fenster gezeigt, über das Internet laden.

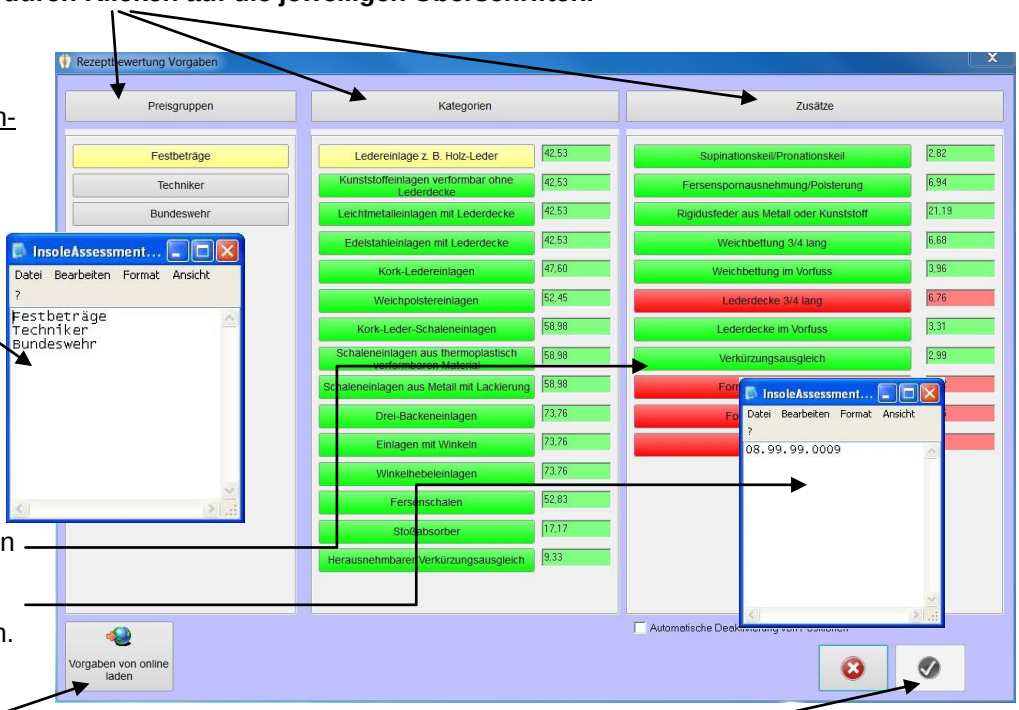
Neue Einträge erhalten Sie durch Klicken auf die jeweiligen Überschriften.

Fügen Sie nun gewünschten neuen Eintrag an der Liste unten an und speichern Sie die Datei.

Dies geht für alle drei Spalten.

Preise können Sie durch Anklicken des jeweiligen Feldes editieren.

Durch anklicken der einzelnen Zusätze können Sie die KK-Positionsnummer editieren, oder bei Neuanlage, einfügen. Datei nach Änderung speichern.

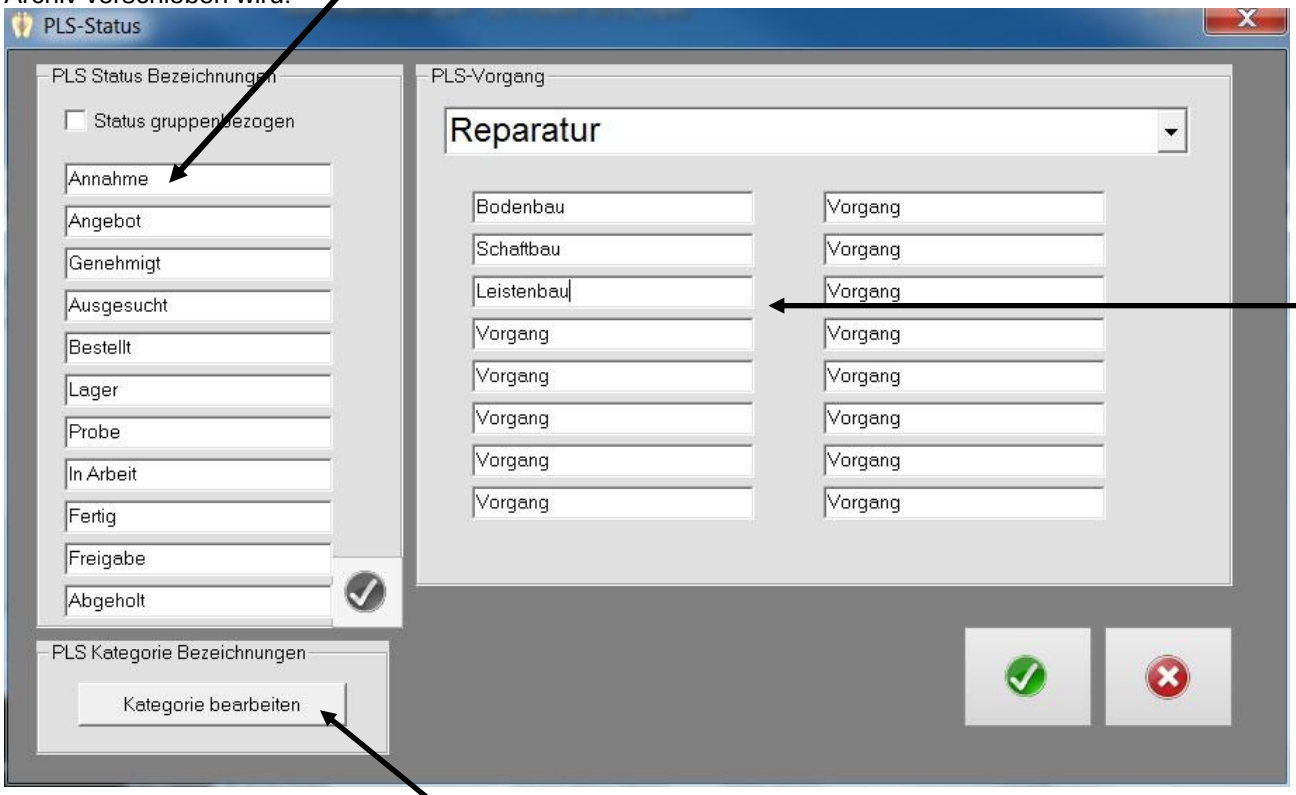


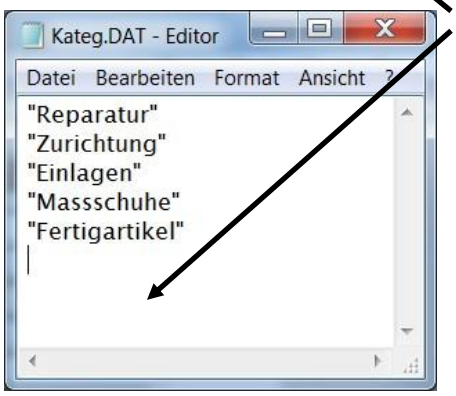
Hier können Sie die Vorgaben laden.

Nach Änderung mit diesem Button speichern.

Versorgung(Pro)-Karteien

Versorgung(Pro)-Stati
Um für das Versorgung(Pro)-System anzugeben, wie der reguläre Produktionsablauf geregelt ist klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► OPOS-PLS ► PLS-Status bearbeiten**
Es empfiehlt sich, den ersten Eintrag (Annahme) unverändert zu lassen. Der letzte Eintrag sollte am besten auf „Abgeholt“ oder „Bezahlt“ (o.ä.) festgelegt werden, da eine Buchung auf den letzten Eintrag die Kartei ins Archiv verschieben wird!



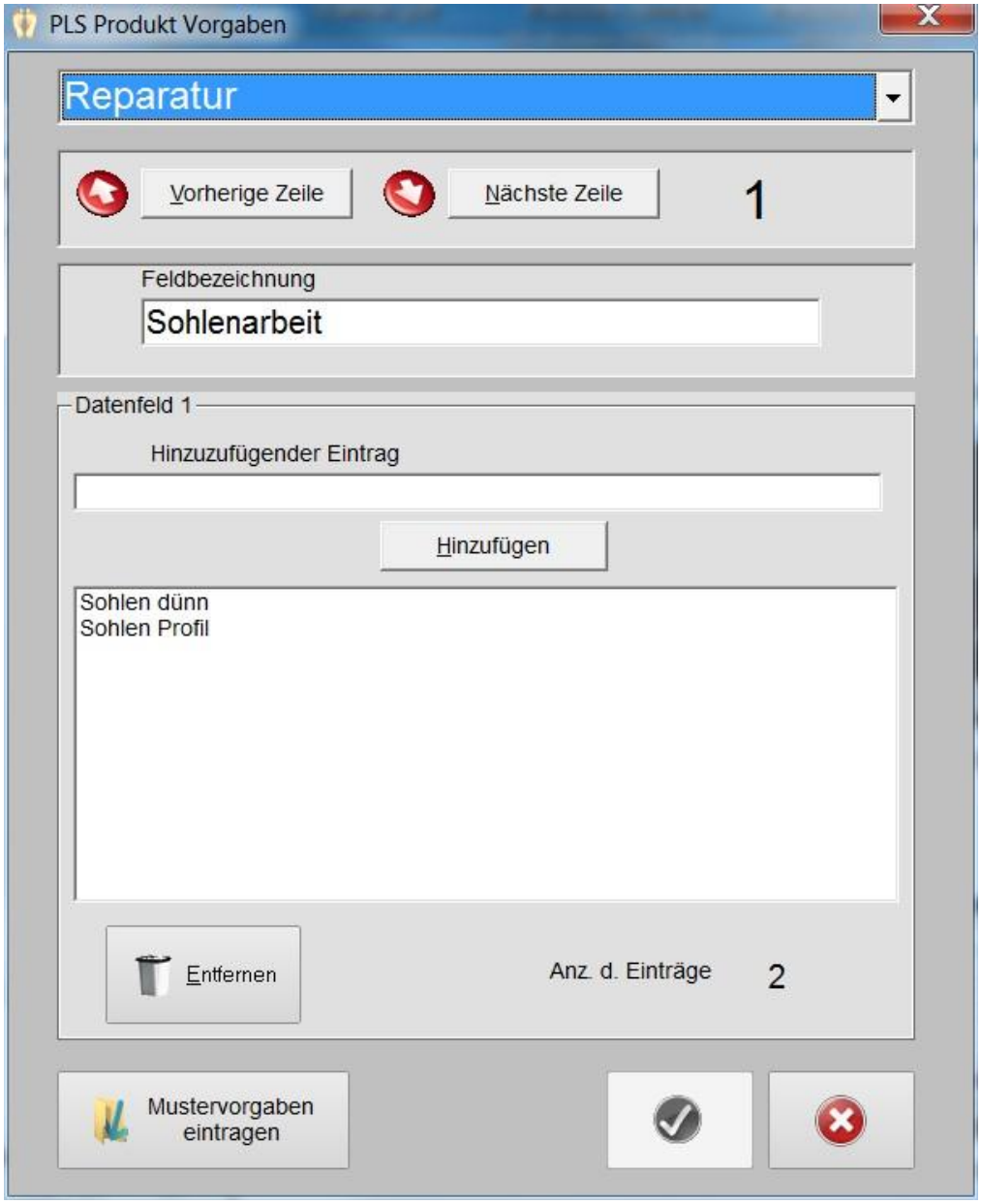


Versorgung(Pro)-Kategorien (Produktgruppen)
Sie können die Versorgung(Pro)-Karteien in mehrere Gruppen einteilen. Für jede Gruppe gelten eigene Vorgaben für Erfassung, Produkt und separate Vorgänge. Siehe „Versorgung(Pro)-Stat“ oben. Zusätzliche Kategorien können Sie in der Liste unten anfügen. Neue Einträge müssen in Anführungszeichen sein.

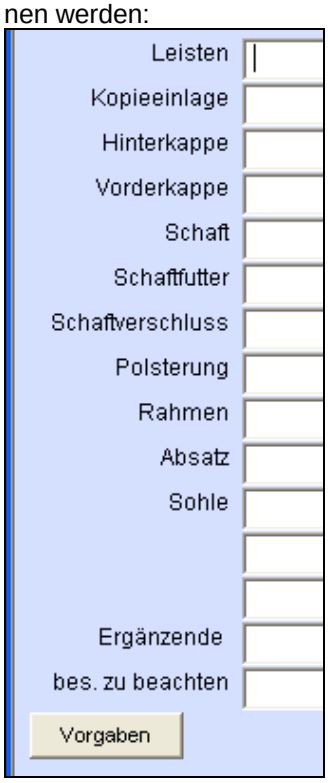
Versorgung(Pro)-Vorgänge
Die Versorgung(Pro)-Vorgänge sind zusätzliche Dokumentationsmöglichkeiten über Vorgänge am Produkt die nicht unbedingt einem regulären Bearbeitungsstatus zuzuordnen sind (z.B. „Bodenbau“, „Zwicken“, etc.). Für Versorgungskategorie gibt es bis zu 16 separate „Vorgänge“. Siehe „Versorgung(Pro)-Stati“ oben.

Versorgung(Pro)-Register „Erfassung“
Um Vorgaben für das Register „Erfassung“ der Versorgung(Pro)-Karteien anzulegen, starten Sie bitte die Software und klicken Sie auf **Vorgabe ► für Versorgung(Pro)**
Jede Versorgungskategorie hat eigene Vorgaben.
Diese Angaben werden meist für die Verwendung des Rothballer Kassen-Systems benutzt, können jedoch auch mit anderen Informationen belegt werden. Die Angaben unter „Versorgung“ werden beim Ausdruck der Versorgung(Pro)-Karteien mit aufgeführt!

Versorgung(Pro)-Register „Produkt“
Vorgaben für das Register „Produkt“ der Versorgungskarteien können Sie eingeben unter **Vorgabe ► für Versorgung(Pro)-Produkte.**
Es können bis zu 15 Datenfelder pro Versorgungskategorie angelegt werden. Es empfiehlt sich, die Fertigungskriterien so anzulegen, dass alle für die Fertigung relevanten Informationen erfasst sind (Werkstattzettel!). In jedem einzelnen Datenfeld (z.B. „Schuh-Typ“) können unbegrenzt Einträge hinterlegt werden, jedoch sollten Sie die Angaben so logisch und übersichtlich wie möglich einzugeben.



Hier ein Beispiel für die Datenfelder von Produktgruppe „Maßschuhe“ wie sie später in einer Versorgung(Pro)-Kartei erscheinen werden:



Diagnosefeld

Das Diagnosefeld finden Sie in der Software bei einem geöffneten Kundendatensatz unten. Um häufig verwendete Vorgaben zu hinterlegen können Sie entweder beim Programmstart auf **Vorgabe ► für Diagnose** klicken oder beim geöffneten Datensatz auf das Symbol (schreibende Hand) neben dem Diagnosefeld. Diese Einträge sollen einen schnellen Überblick über die Eigenschaften des betreffenden Kunden liefern. (z.B. „Diabetiker“ oder „Senk-Spreiz-Fuß“, o.ä.)

Verordnungsempfehlung

Um die Texte der Versorgungsempfehlung abzuändern öffnen Sie einen Kunden und klicken Sie auf **Datenblätter ► Verordnungsempfehlung ► Einrichten**.

Patientenerklärung

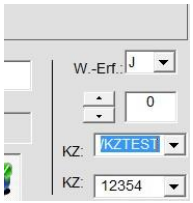
Um die Texte der Patientenerklärung abzuändern öffnen Sie einen Kunden und klicken Sie auf **Tools ► Patientenerklärung ► Einrichten**.

Empfangsbestätigung (nur in Pro-Versionen)

Mit dem Versorgung(Pro)-System der Rothballer „Professional“-Software können Sie auch eine Empfangsbestätigung (zum Unterschreiben lassen) ausdrucken. Den Text können Sie nach Ihren Wünschen abändern. Öffnen Sie dazu eine Versorgung(Pro)-Kartei (oder legen Sie eine an) und klicken Sie auf **Datei ► Text für Empfangsbestätigung** um den Text zu editieren.

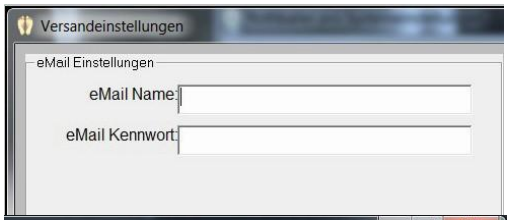
Werbekennzeichen

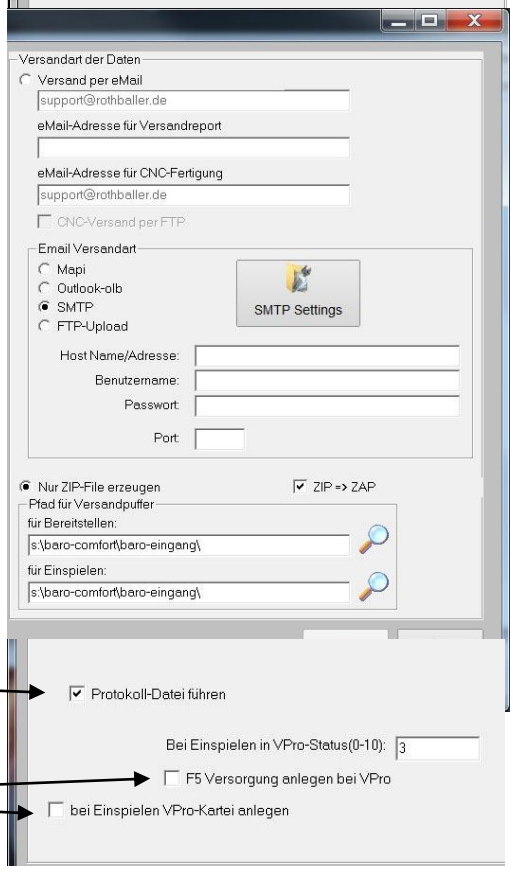
Um Vorgaben für Werbekennzeichen anzulegen, klicken sie in der Kundenmaske Mit der rechten Maustaste auf die Buchstaben „KZ“. Jetzt öffnet sich eine Textdatei, die Sie mit Ihren Vorgaben befüllen können. Bitte tragen Sie die gewünschten Kennzeichen untereinander ein und speichern Sie die Datei ab.



Versandpuffer

Um die Kundendaten an andere Rothballer-Systeme oder andere eMail-Empfänger zu versenden müssen Sie zuerst die Einstellungen anpassen unter **Systemeinstellungen ► Versand**.



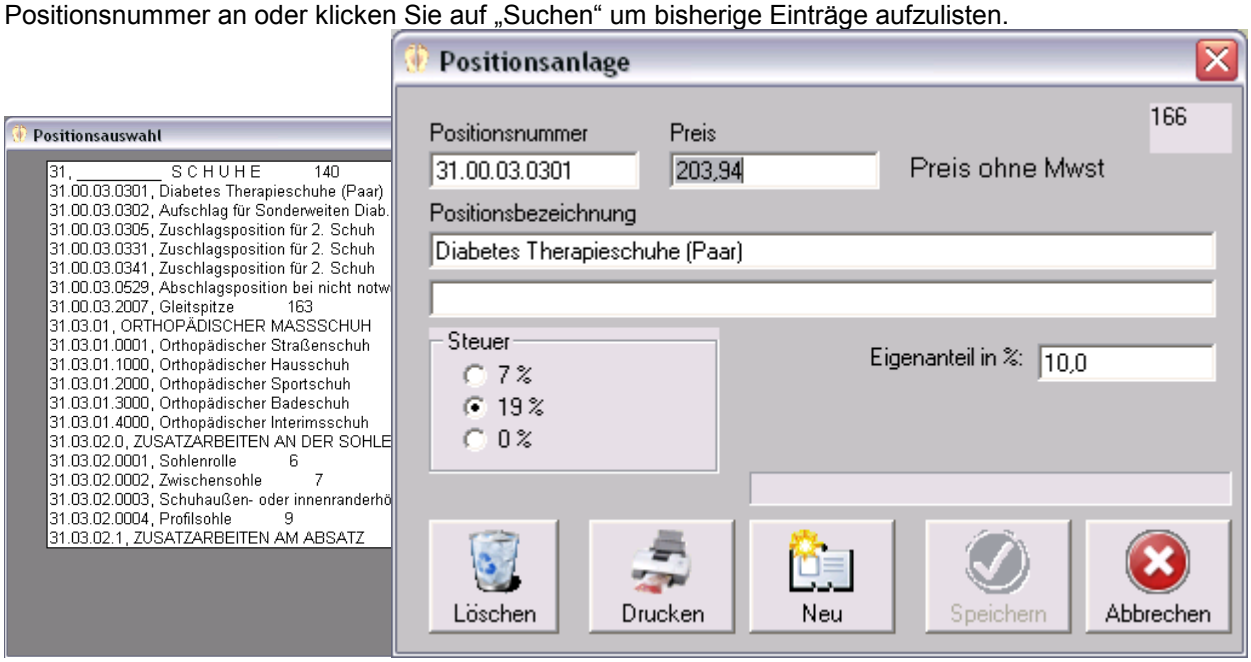


- **Filial Kennung:**
  Hier können Sie Buchstaben oder Zahlen als Identifizierung des Absenders anlegen
- **Filial Passwort:**
  Die gepackte Datei wird auf Wunsch zusätzlich mit einem Passwort geschützt
- **Erinnerung am Programmende**
  Wenn Sie möchten, dass Sie beim Beenden des Programms daran erinnert werden, dass noch nicht versendete Kundendaten zwischengespeichert sind können Sie dies hier aktivieren.
- **Automatisch bei Änderungen der Kundendaten in Versand-Puffer**
  Um neue oder geänderte Kunden automatisch in den Versandpuffer abzulegen einfach hier ein Häkchen setzen
- **Zusatzkomprimierung aktivieren**
  Um die versendeten Bilder noch stärker zu verkleinern können Sie hier den verwendeten Komprimierungsfaktor einstellen (i.d.R. nicht notwendig)
- **Abdrücke versenden**
  Hier können Sie auswählen, ob Sie nur den aktuellsten Fußabdruck versenden möchten, alle Fußabdrücke des Kunden oder sogar die Datenblätter mit senden möchten.
- eMail Name / eMail Kennwort: (i.d.R. nicht notwendig)
- **Verbindungseinstellungen**
  - Versand per eMail
    - eMail-Adresse: Tragen Sie hier die eMail-Adresse des Empfängers ein
    - eMail-Adresse für CNC-Fertigung: Adresse für CNC-Versand (Fa. Schein!)
    - CNC-Versand per FTP (i.d.R. nicht notwendig)
    - Outlook-XP-Format (i.d.R. nicht notwendig)
    - ZIP->ZAP (nur bei Versand an Fa. Schein notwendig)
  - Nur ZIP-File erzeugen (Nur Datei abspeichern)
    - Pfad für Bereitstellen
      Um festzulegen, in welchen Datenpfad die gepackten Versanddaten gespeichert werden sollen, einfach den Pfad hier eintragen oder suchen (z.B. für USB-Sticks)
    - Pfad für Einspielen
      Um festzulegen, von welchem Datenpfad gepackte Versanddaten geladen werden sollen, einfach den Pfad hier eintragen oder suchen (z.B. von USB-Sticks)
- **Protokolldatei führen**
  Wenn Sie protokollieren möchten, welche Daten Sie wann verschickt haben aktivieren Sie diese Funktion.

Bei Einspielen VPro-Satus

Hier legen Sie fest ob beim Einspielen von Daten eine VPro erstellt werden soll und wenn ja mit welchem Status.

Abrechnungspositionen (Hilfsmittelnummern)
Vorgaben für Abrechnungspositionen (erscheinen später in den Kostenvoranschlägen/Rechnungen der Versorgung(Pro)-Karteien können Sie hier eingeben: **Vorgabe ► für Abrechnungspositionen**. Geben Sie eine Positionsnummer an oder klicken Sie auf „Suchen“ um bisherige Einträge aufzulisten.



Bitte beachten Sie, dass die Preise inkl. oder exkl. MwSt eingegeben werden können! (Wir empfehlen die Eingabe der Netto-Beträge. Sollten Sie Brutto-Beträge angeben so ändern Sie bitte den Eintrag wie unter Umsatzsteuer (UST) Seite 28 beschrieben!)

ACHTUNG! Um Einträge mit „Wirtschaftlicher Zuzahlung“ anzulegen beachten Sie bitte, dass die „Positionsnummer“ mit einem „w“ beginnen muss und der Eigenanteil auf „0%“ steht!

Krankenkassen
Sie können den einzelnen Kunden zuständige Krankenkassen zuordnen. Legen Sie dazu Ihre Krankenkassen unter **Vorgabe ► für Krankenkassen** an. Geben Sie einen Krankenkassen-Namen an (oder klicken Sie auf „Suchen“) um bisherige Einträge aufzulisten.
Wenn Sie die eMail-Adresse der Krankenkasse hinterlegen können Sie mit der Software verschiedene Ausdrucke direkt per eMail an die Krankenkasse senden!

TIPP:
Sie können an dieser Stelle auch Formulare und Ausdrucke direkt zur Krankenkasse senden oder Dateien und Ausdrucke direkt zu dieser Krankenkasse abspeichern!

Ärzte
Sie können den einzelnen Kunden einen zuständigen Arzt zuordnen. Legen Sie dazu die Kontaktdaten der Ärzte unter **Vorgabe ► für Ärzte** an. Geben Sie einen Arzt-Namen an (oder klicken Sie auf „Suchen“) um bisherige Einträge aufzulisten.
Wenn Sie die eMail-Adresse des Arztes hinterlegen können Sie mit der Software verschiedene Ausdrucke direkt per eMail an den Arzt senden! Hier können Sie auch Editorkarten für die WebConnect-Nutzung für den Arzt ausdrucken oder diesem Arzt den WebConnect-Zugriff sperren.
(Siehe WebConnect-Software ab Seite 143)

TIPP:
Sie können an dieser Stelle auch Formulare und Ausdrucke direkt zum Arzt senden oder Dateien und Ausdrucke direkt zu diesem Arzt abspeichern!

Lieferanten

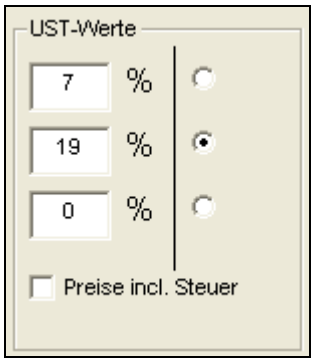
- Starten Sie die Software
- Klicken Sie oben auf Vorgabe ► für Lieferanten
- Geben Sie den gesuchten oder anzulegenden Lieferanten an
- Tragen Sie alle verfügbaren Kontaktdaten ein und klicken Sie auf „Speichern“

Die hier angelegten Lieferanten können Sie im Warenwirtschaftssystem oder der Chargenverwaltung verwenden!

TIPP:
Sie können an dieser Stelle auch Formulare und Ausdrucke direkt zum Arzt senden oder Dateien und Ausdrucke direkt zu diesem Arzt abspeichern! (z.B. Bestellungen!)

Umsatzsteuer (UST)

- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► OPOS/PLS**
- Wählen Sie bis zu 3 Umsatzsteuersätze:
  (Der Punkt markiert den Standard-Steuersatz)



ACHTUNG! In der Software werden häufig nicht die %-Werte der UST abgefragt, sondern die UST-Zuordnung. Diese sind folgendermaßen aufgebaut:

= „0“

= „1“

= „2“

Sind die Preise unter **Vorgabe ► für Abrechnungspositionen** inkl. Steuer eingetragen so aktivieren Sie dieses Häkchen!

Häufige Kunden-Rückmeldungen

- Starten Sie die Software
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Versorgung ► Rückmeldung** und legen Sie eine Rückmeldung mit oder ohne Versorgung(Pro)-Grundlage an
- Klicken Sie auf den Button
  (Mehr dazu finden Sie unter „Rückmeldung vom Kunden anlegen“ auf Seite 88)

Kalibrierung

Scanner

Die Rothballer Fußscanner werden durch die Software immer gleich angesteuert. **Eine Kalibrierung der Fußscanner ist daher nicht notwendig!**

Drucker

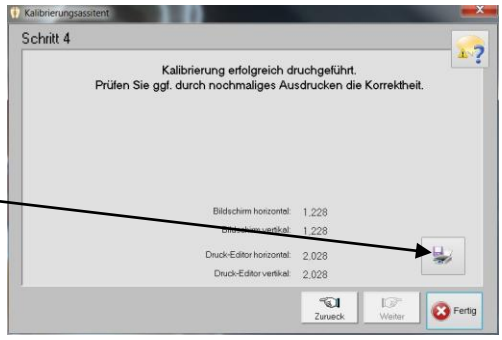
Um Fußabdrücke in Originalgröße auszudrucken muss die Verbindung zwischen der Rothballer-Software und dem Drucker (einmalig) kalibriert werden. Eine neue Kalibrierung ist nur erforderlich, wenn Sie einen neuen PC oder Drucker einsetzen möchten oder Ausdrucke oder eine Kalibrierung nicht korrekt durchgeführt wurden.
Klicken Sie auf **Service ► Kalibrierungsassistent**
Starten Sie mit **Schritt #1 ► Drucken**.
Sie erhalten einen Ausdruck eines Kästchens. Messen Sie Länge und Breite des Ausdrucks und geben Sie die Werte bei **Schritt #2** in Millimetern an (ACHTUNG! z.B. 10,3 cm = 103mm. **Eingabe also „103“**)

Monitor / Werkstatt-Kombi

► bei **Schritt #3** können Sie auf **Anzeigen** klicken um das Kästchen auf dem Monitor darzustellen. Messen Sie auch hier aus und tragen Sie die Werte wieder in Millimetern (!) ein. Klicken Sie auf „**OK**“ um das Fenster zu schließen. Mit „**Fertig**“ beenden Sie den Kalibrierungsassistenten.

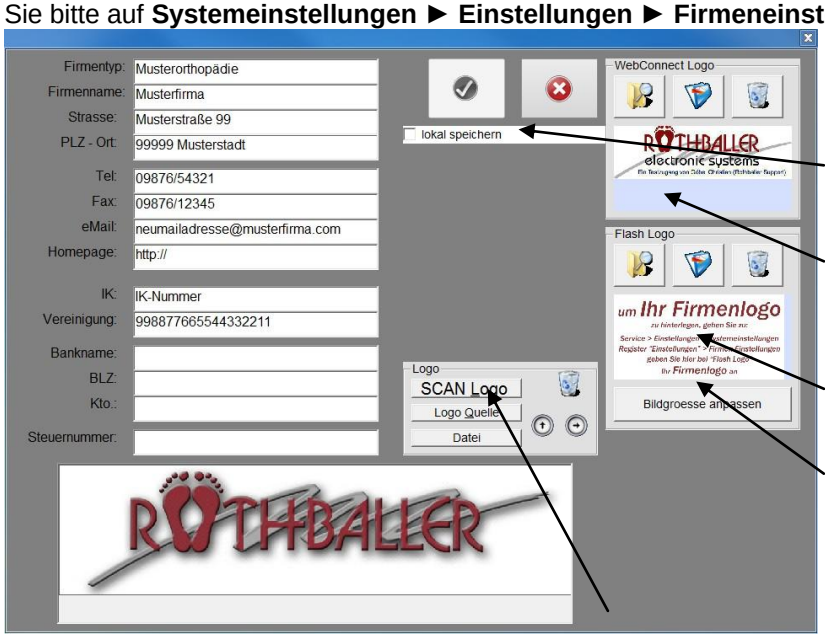
Kalibrier-Report

Nach erfolgreicher Kalibrierung können Sie für Ihr QM Einen Kalibrier-Report ausdrucken. Hierfür klicken Sie im letzten Fenster des Kalibrierassistent auf das Druckersymbol.



Firmendaten eingeben

Um für diverse Ausdrucke aus der Rothballer-Software Ihre Firmendaten als Briefkopf zu verwenden klicken Sie bitte auf **Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Firmeneinstellungen**



Lokal speichern: Diese Firmenangaben gelten nur für diesen Computer!

Sie können hier das Logo für die WebConnect-Software hinterlegen.

Sie können hier das Logo für den Startbildschirm hinterlegen.

Zur Größenanpassung des Logos Drücken Sie bitte diesen Button.

Sie können auch ein Logo hinterlegen (hier einscannen oder eine Datei aufrufen) dass auch für einige Ausdrucke genutzt werden kann. Dieses Logo wird auch für die Formulare und Ausdrucke verwendet!

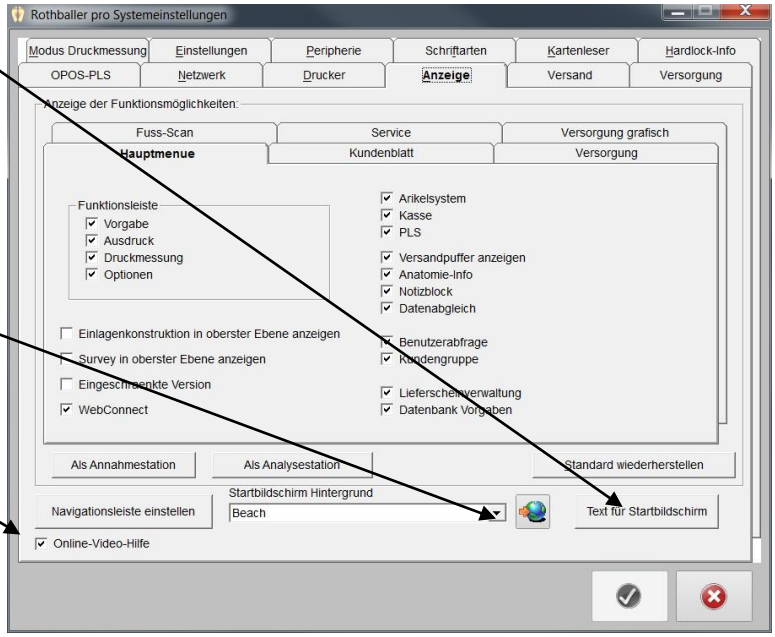
Startmaske konfigurieren

Unter Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Anzeige können Sie den Text des Startbildschirmes verändern. Geben Sie hier Ihren Wunschtext ein, z.B. „Willkommen bei Fa. Mustermann….“
Achtung: „&Text0=“ darf nicht gelöscht werden, bitte fügen Sie Ihren Text nach dem = an.

Sie können zwischen verschiedenen Hintergründen des/der Startbilschirms/Startanimation wählen. Dazu klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „Startbildschirm“ und wählen gewünschtes Erscheinungsbild aus.

Hier aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktion „Rothballer-TV“

siehe Seite 149



Hardware/Zubehör

Hier erhalten Sie eine kurze Installationsanleitung für die am häufigsten mit der Rothballer-Software eingesetzten Hardwarekomponenten:

Hardlock

Falls noch nicht geschehen, so legen Sie die Rothballer Installations-CD ein und klicken Sie auf den Button „**Hardlocktreiber installieren**“.
(Alternativ starten Sie die Installation manuell durch die Installationsdatei auf der CD [X]:\ Driver \ Hardlock \ **hldrv32.exe**).
Die Installation wird vorbereitet und mit einem Klick auf „**Weiter**“ beginnt die Installation.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „**Fertigstellen**“

- **Stecken Sie den Hardlock in einen freien Steckplatz**

USB-Hardlock

Parallel-Hardlock
(für Druckeranschluß)

Hardlock-Varianten
Es gibt drei Varianten des Hardlocks:

Vollversions-Hardlock
(Meist beklebt mit nur Ihrem Firmennamen!)
Dieser Hardlock kann sowohl die Software starten, als auch den Fuß-Scanner ansteuern!
Einsatz dieser Hardlock-Variante gedacht für z.B. in Maßkabine, Unterwegs etc.

****

Bitte beachten Sie, dass bei Verlust eines Vollversions-Hardlocks eine Lizenzgebühr von 1.000,- € für einen neuen Hardlock berechnet wird!

****

Arbeitsplatz-Hardlock
(Meist beklebt mit Ihrem Firmennamen + “AP“!)
Dieser Hardlock kann die Software starten, allerdings nicht den Fuß-Scanner ansteuern!
(Es würde die Fehlermeldung „Diese Funktion steht am Arbeitsplatz nicht zur Verfügung“ erscheinen!)
Einsatz dieser Hardlock-Variante gedacht für z.B. Büro, Werkstatt, Unterwegs etc.

Server-Hardlock
(USB mit grünem Gehäuse!)
Dieser spezielle Hardlock kann in einem großen Netzwerk eingebunden werden und macht andere Hardlocks an PCs im Netzwerk überflüssig. Diese Hardlocks werden durch die Freischaltcodes in Vollversions- und Arbeitsplatz-Hardlocks unterteilt.
Bei der Installation eines Server-Hardlocks unterstützt Sie gerne unser Support-Team!

Fuß-Scanner

Bitte verwenden Sie nur Fuß-Scanner aus unserem Hause, da diese den benötigten Anforderungen gerecht werden!

Bevor Sie einen Fußscanner am PC anschließen sollten Sie den entsprechenden Gerätetreiber installieren. Da es schon viele Rothballer-Fußscanner-Modelle gegeben hat vergewissern Sie Sich bitte, welches Modell Sie im Einsatz haben:

Baujahr:	Bezeichnung	Merkmale
seit 2008	**A3-Scanner „HighSpeed"**	**Seriennummer "Hxxxx". Geschwindigkeit ca. 2 Sek., USB2.0 bis WinVista**
seit 2008	**A3-Scanner „Basic"**	**Seriennummer "Bxxxx". Geschwindigkeit ca. 10 Sek., USB2.0 bis WinVista**
bis 2007	A3-Scanner „A3USB"	Seriennummer „Sxxxx". Geschwindigkeit ca. 15 Sek., USB1.1 bis WinVista
bis 2002	A3-Scanner „A3EP"	Geschwindigkeit ca. 20-45 Sek. Parallel-Anschluß/Druckeranschluß bis WinXP
bis 2001	A3-Scanner „A3SP"	Separate SCSI-Steckkarte! Bis WinXP
bis 1999	A4-Scanner „1200SP"	Separate SCSI-Steckkarte! Bis WinXP
bis 1998	A4-Scanner "6000CX"	Separate SCSI-Steckkarte! 3-Paß-Scanner oder Graustufen bis Win2000

Treiber

Legen Sie die Rothballer-Installations-CD ein. Klicken Sie auf den Button „Fußscanner A3 installieren". (Wenn Sie den Treiber manuell installieren möchten so installieren Sie den entsprechenden Treiber von der Installations-CD vom Unterordner [X]:\driver\)
Wählen Sie den entsprechenden Fußscanner aus. Bestätigen Sie die Abfragen mit Weiter oder OK.

Softwareeinstellungen

Damit die Rothballer-Software auch den richtigen Fußscanner ansteuern kann müssen Sie in der Software den entsprechenden Treiber auswählen. Starten Sie das Programm. Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Fuß-Scan** und wählen Sie den Treiber aus:

HighSpeed: „WIA-Plustek A360"
Basic: "Plustek A320"
A3USB: "ScanExpress A3USB"

Standardwerte

Für die Scanner „**A3USB**" und „**Basic/HighSpeed**" gibt es unter **Systemeinstellungen ► Peripherie** jeweils einen Button um die Standardwerte automatisch einzutragen.

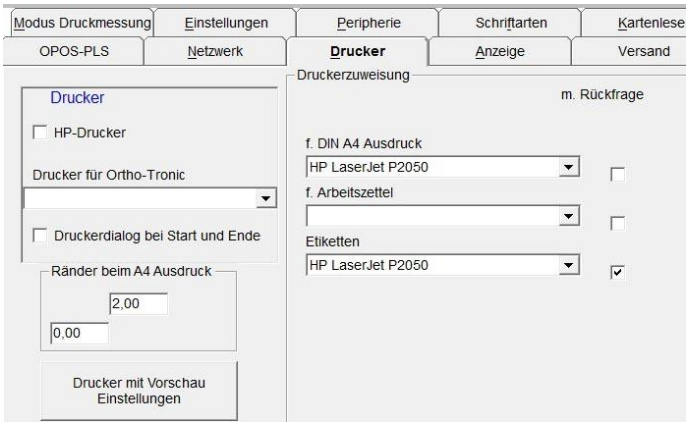
Sollte Ihr Fußscanner beim Scanvorgang am Ende des Gehäuses anschlagen (rattern!) so klicken Sie bitte hier einmal auf „Fix length" um das Problem zu beheben.

Drucker

Druckerauswahl

ACHTUNG! Die Druckerauswahl für bestimmte Formulare werden in der Formular-Auswahl gesetzt!

Sie können in der Rothballer-Software verschiedene Drucker und Einstellungen für verschiedenen Programmfunktionen hinterlegen. Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Drucker** um zur Hauptauswahl für Drucker zu gelangen:

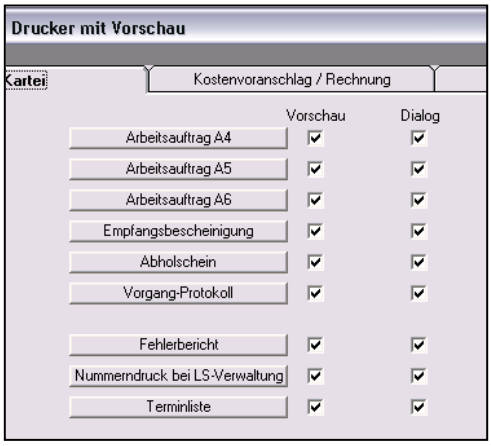


Bei Druckerzuweisung können Sie für die Hauptfunktionen der Software einen Drucker auswählen. Wenn Sie in einer Funktion gelegentlich den Drucker wechseln müssen können Sie ein Häkchen bei „mit Rückfrage“ machen um vor dem Ausdruck den Drucker auswählen zu können.

Die meisten handelsüblichen A4-Drucker können bis 35cm Papierlänge drucken (Trittspurblatt!). Dies müssen Sie jedoch im Druckertreiber angeben, da der Ausdruck sonst nach A4-Länge aufhört. Es kann hilfreich sein, einen Drucker, der sowohl für A4- als auch Trittspur-Druck verwendet wird, den Druckertreiber zweimal zu installieren. So können Sie einen Druckertreiber auf A4 eingestellt lassen und den anderen Treiber auf Trittspur einstellen.

Drucker mit Vorschau - Einstellungen

Sie können für viele Programmversionen auch eine Druckvorschau zu- oder abschalten.
Klicken Sie auf den Button für die entsprechende Programmfunktion (z.B. Arbeitsauftrag A4) und wählen Sie den gewünschten Drucker für diese Funktion aus. Mit den Häkchen können Sie die Vorschau und/oder den Druckerdialog ein- und ausschalten.

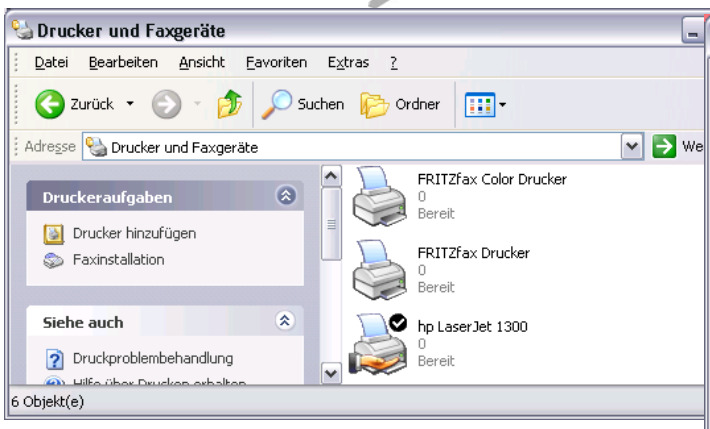


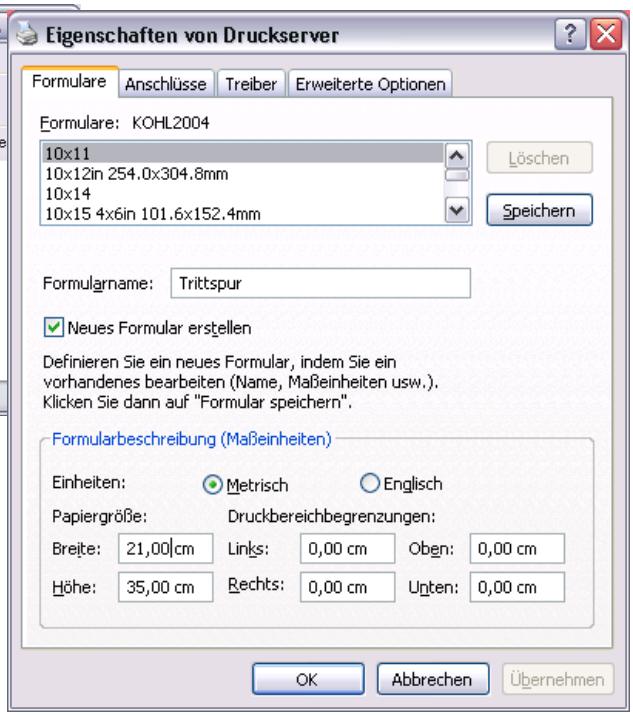
Papiereinstellungen im Windows-Druckertreiber

Wenn Sie auf Trittspurblätter oder A3-Blätter drucken kann es notwendig sein, dass Sie dem Windows-Druckertreiber auf das „ungewöhnliche“ Papierformat einstellen müssen. Da es viele verschiedene Druckerhersteller, -modelle und –treiber gibt, können wir hier nur ein Beispiel aufzeigen:

Papierformat in Windows anlegen

Klicken Sie auf **Start ► Einstellungen ► Drucker- und Faxgeräte** (diese Funktion kann je nach Windows-Version auch an einer anderen Stelle sein!)





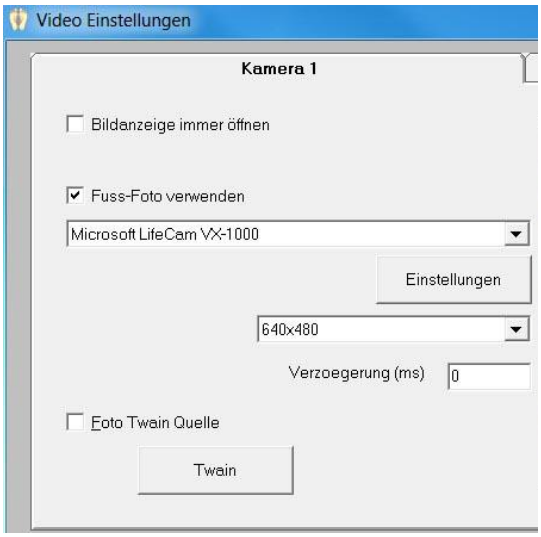
Klicken Sie auf **Datei ► Servereigenschaften** und aktivieren Sie „**Neues Formular erstellen**“.
Tragen Sie als Formularname z.B. „Trittspur“ ein. Unter diesem Namen werden Sie das Papierformat später im Druckertreiber wiederfinden. Messen Sie das zu verwendende Papier und tragen Sie die Werte bei Papiergröße ein (Achtung! Die meisten A4-Drucker können nur bis 35cm drucken!)

Papierformat im Druckertreiber auswählen
Um nun im Druckertreiber das neue Papierformat auszuwählen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Druckertreiber und wählen Sie „Eigenschaften“ mit der linken Maustaste.
Klicken Sie auf „Druckeinstellungen“ und wählen Sie das Papierformat „Trittspur“ aus. (Achtung! Sollte das Papierformat nicht als Auswahl erscheinen kann Ihr Druckertreiber mit dem Papierformat nicht arbeiten. Wählen Sie dann entweder „Benutzerdefiniertes Papier“ oder „legal“ (ähnlich großes US-Papierformat) Ist auch das nicht möglich aktualisieren Sie den Druckertreiber oder verwenden Sie einen anderen Drucker!).

Papierformat im Druckertreiber als Standard auswählen
Unter vielen Windows-Versionen müssen Sie das Papierformat noch an einer zweiten Stelle hinterlegen:
Klicken Sie in den Eigenschaften des Druckertreibers auf **Erweitert ► Standardwerte** und geben Sie auch hier die gewünschte Papiergröße an.

Papierformat im Rothballer Druck-Formular auswählen
Siehe ab Seite 93!

Kamera (automatisches Fußfoto)



Mit der Rothballer ScanSoftware haben Sie auch die Möglichkeit, bis zu zwei Kameras für automatische Fuß-Fotos anzusteuern (WebCam). Die Kameras nehmen dann direkt nach jedem Fuß-Scan auch ein Foto von z.B. der Fersenstellung auf. Sie können nahezu jede handelsübliche WebCam anschließen. Installieren Sie die WebCam gemäß zugehöriger Anleitung. Wir empfehlen jedoch nur die Treiber und nicht Zusatzsoftware zu installieren (Benutzerdefinierte Installation!) um den PC nicht unnötig zu belasten!
Unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Fuss-Cam** können Sie die Verwendung der Fuss-Kamera aktivieren/deaktivieren und die entsprechende Kamera und Auflösung angeben.
(Wenn Sie immer eine Vorschau vor Auslösen des Fotos haben möchten, so aktivieren Sie die Funktion „Foto-Twain-Quelle“ und klicken Sie auf „Twain“ um den Originaltreiber zwischenzuschalten)

Optional / weitere Module

Barcode-Leser
In der Rothballer-Software gibt es verschiedene Möglichkeiten auch Barcode-Leser einzusetzen. Barcode-Leser sind in der Regel mit einem USB-Anschluss versehen und senden einfach eine Zeichenfolge an den PC (ähnlich einer Tastatur). **Eine spezielle „Installation“ ist in der Regel nicht notwendig!**

Fotos verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!)
...mit Twain-Schnittstelle
Installieren Sie die Digitalkamera gemäß zugehöriger Anleitung. Unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Foto-Cam** können Sie den Treiber für die Software auswählen. Später können Sie in der Software mit „Aufnahme“ direkt ein Foto schießen.

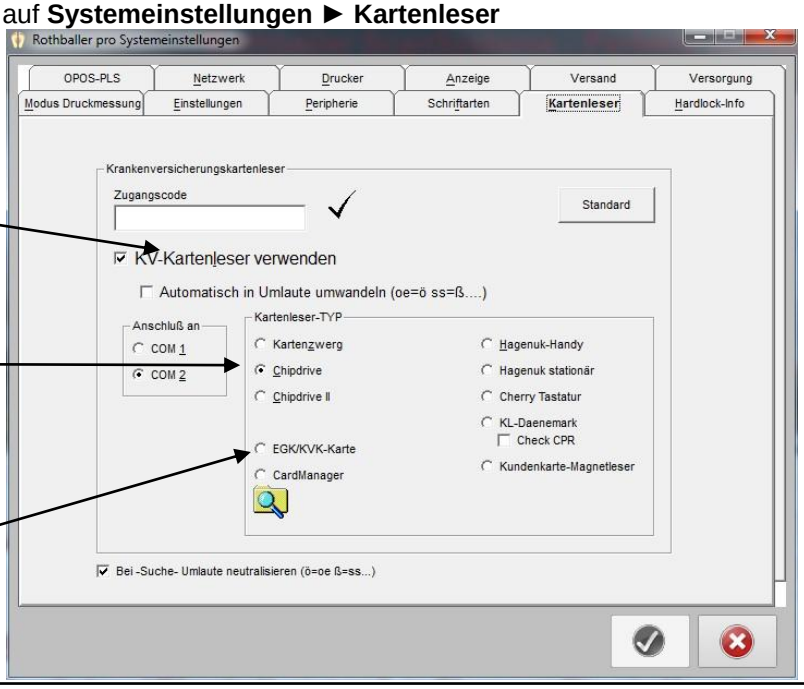
...mit Datenträger-Funktion
Meldet sich Ihre Digitalkamera als (Wechsel-)Datenträger auf dem PC an so ist eine separate Installation notwendig. Sie müssen allerdings später in der Software statt mit „Aufnahme“ mit rechter Maustaste und „Importieren“ arbeiten um die gewünschte Datei von der Kamera zu holen.

Dokumente verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!)
Wenn Sie das DokumentScan-Modul besitzen können Sie an verschiedenen Stellen in der Software Dokumente archivieren. Sie können jeden handelsüblichen DokumentScanner (Flachbett-Scanner oder Einzug-Scanner) verwenden. Wir empfehlen den Dokumenten-Scanner mit benutzerdefinierter Installation einzurichten und nur die Treiber auszuwählen. Die zusätzliche Software ist meist überflüssig. Unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Dokument-Scan** können Sie den entsprechenden Treiber für die Rothballer-Software auswählen.

Einfache Videoaufnahmen (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!)
Installieren Sie die verwendete WebCam oder schließen Sie einen Camcorder über Firewire an. Näheres zu diesem Modul finden Sie unter Seite 71!

Video-Analyse (Video-Analyse-Modul wird benötigt!)
Schließen Sie die Videokamera/Camcorder mit dem Firewire-Kabel (DV) am PC an. Eine separate Installation ist in der Regel nicht notwendig.
Die gewünschte Kamera können Sie direkt in der Video-Analyse-Software auswählen. Näheres ab Seite 109.

Versichertenkarten-Leser (nur mit Kartenlese-Modul)
Wenn Sie einen Kartenleser zur vereinfachten Dateneingabe verwenden möchten gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Kartenleser**



Eingabefeld Code

Modelauswahl

Auslesen der neuen „eGk“

Geben Sie Ihren Zugangscode für die Kartenleser-Nutzung ein (meist vierstellig) und drücken Sie **Enter**. Wählen Sie den entsprechenden Kartenleser und speichern Sie die Eingaben. Starten Sie das Programm erneut um den Kartenleser zu aktivieren.

...Cherry-Tastatur
Stellen Sie die Tastatur auf Betriebsmodus 2 ein. (Schalter auf der Unterseite oder Tastenkombination (Siehe Anleitung Cherry-Tastatur!)).
Starten Sie die Software und klicken Sie auf „Kunden erfassen“ (F12) oder das Erfassen-Symbol rechts oben. Klicken Sie auf den „Auslesen“-Button der Kundensuche und stecken Sie dann die Versichertenkarte in das Lesegerät der Tastatur.

...Chipdrive (von Rothballer geliefert)
Installieren Sie von der Installations-CD zuerst den allgemeinen Kartenlesetreiber ([X]:\driver\Kartenleser\Chipdrive 3.1) und führen Sie einen Neustart des Rechners durch.
Installieren Sie anschließend den Gerätetreiber „Desktop Pro“ von der CD.
Starten Sie die Rothballer-Software. Der Kartenleser ist sofort betriebsbereit!

Achtung! : Die Funktion „Lesen der eGk“ geht nur Verbindung mit dem aktuellen Chipdrive-Gerät von Rothballer

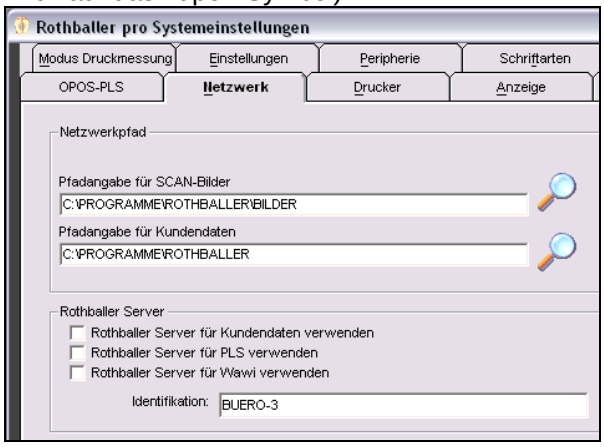
Dual-Monitor

Haben Sie einen zweiten Monitor an Ihrem PC angeschlossen, so können Sie Maske des Hauptbildschirms, durch drücken von Taste „AltGr“ und „Druck“ auf den zweiten Monitor übertragen. Bitte starten Sie hierzu die DualMonitor.exe Datei mit einem Doppelklick. Diese Datei finden Sie im Installationsverzeichnis. Sie können eine Verknüpfung in den Autostart Ihres PC´s legen, dann startet der Dualmonitor automatisch bei PC-Start. Aktivieren Sie die Dual-Monitorfunktion in den Einstellungen im Register „Anzeige“, jetzt können Sie diese Funktion für Ihre Beratung nutzen.

DATEN

Speicherort der Kundendaten

Sie können die Daten für die Rothballer-Software an jeden beliebigen Speicherpfad im Netzwerk legen. Kopieren Sie den aktuellen Daten- und Installationsstand am besten einfach komplett an den gewünschten Ort (z.B. „X:\Rothballer“). Starten Sie die Software und klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Netzwerk** und tragen Sie die neuen Pfade für Scan-Bilder und Kundendaten ein (oder suchen Sie den Pfad mit einem Klick auf das Lupen-Symbol).



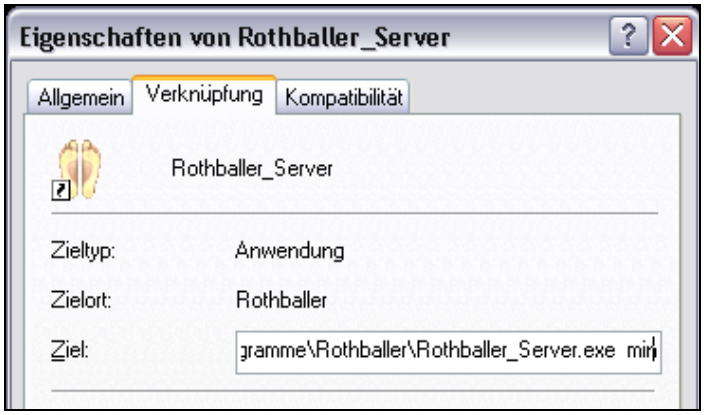
Kundensuche mit „Rothballer-Server“

Verwenden Sie ein langsames Netzwerk (10 oder 100 Mbit) oder ist die Suche nach Kunden über das Netzwerk einfach zu langsam können Sie unser kostenloses Zusatztool „Rothballer-Server“ verwenden, dass sich auf der Installations-CD befindet.

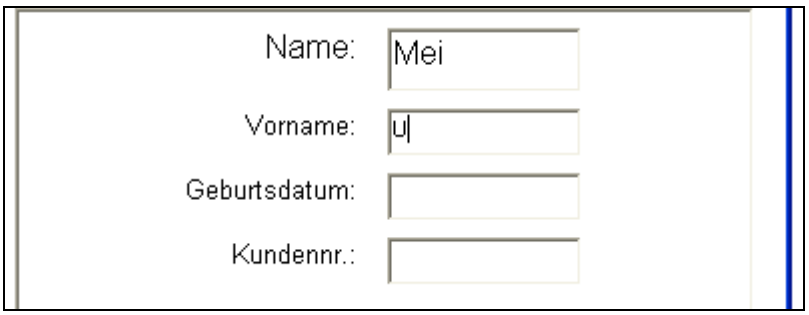
Verwendung:

- Kopieren Sie die Datei „Rothballer_Server.exe“ direkt in den Datenpfad welcher von Rothballer-Software verwendet wird(z.B. auf dem Server unter „C:\Rothballer_Daten“)
- Erstellen Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop UND/ODER direkt in den Autostart-Ordner von Windows um das Programm automatisch bei jedem PC-Start zu laden.
  Dieses Programm muss immer im Hintergrund laufen um die Daten an die suchenden PCs zu senden!
  Für diese Verknüpfung sind – falls gewünscht – drei Modi möglich:
  - min (Minimiert ausführen)
  - visible (immer im Vordergrund)
  - protokoll (Protokollierung der Aufrufe)

  Sie können den Modus einfach durch das Verändern der Verknüpfung einstellen.



- Starten Sie die reguläre Rothballer-Software auf den „suchenden“-PCs und klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Netzwerk** überprüfen Sie den Datenpfad zu Ihrem Server
- Aktivieren Sie die gewünschte(n) Server-Such-Funktion(en) (...für Kundendaten, ...für PLS, ...für WaWi) und geben Sie dem Computer eine eindeutige Bezeichnung (Identifikation)
- **Ab sofort wird das Durchsuchen der Daten vom SERVER übernommen!**
  ACHTUNG! Sie erhalten mit der Grundeinstellung maximal 20 Datensätze in der Suche!!!
  Es empfiehlt sich also bei der Kundensuche (z.B. bei „Meier Uwe“) auch einen Teil des Vornamens mit anzugeben um die Suche weiter Einzuschränken (falls Sie zu viele Treffer erhalten!):



Schnittstellen zu anderer Software (Drittanwendung)

Daten von Drittanwendung ► Rothballer

Siehe Kapitel „Daten importieren von anderen Programmen“ ab Seite 43

Daten von Rothballer ► Drittanwendung

Siehe Kapitel „Daten exportieren für andere Programme“ ab Seite 42

Öffnen von anderen Programmen oder Dateien aus der Rothballer Software

HINWEIS:

Die Einrichtung von anderen Programmen ist außerhalb des Zuständigkeitsbereiches unseres Support-Teams. Gerne helfen wir Ihnen auch in solchen Fällen, müssen den zeitlichen Aufwand jedoch in Rechnung stellen!

Sie können in der Rothballer-Software bis zu 6 frei wählbare Programme/Dateien/etc. für einen Schnellstart hinterlegen. (Mit einigen Tricks können jedoch sogar beliebig viele Programme/Dateien verknüpft werden!). Dies ist z.B. nützlich, wenn Sie bestimmte Programme, Formulare, Briefe, etc. öfter schnell aus der Rothballer-Software aufrufen müssen.

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf Systemeinstellungen ► Peripherie ► Austausch Einstellungen ► Start von Drittanwendung
- Geben Sie an, ob Sie ein Icon (Symbol) in der oberen Schnellstartleiste (beim geöffneten Kunden) angezeigt haben wollen. Sie können das Standardsymbol auch austauschen (*.ICO-Datei!)Menü
- Geben Sie das gewünschte zu startende Programm an

  Hier einige Beispiele:
  - „C:\windows\system32\calc.exe“ startet den Windows-Taschenrechner
  - „C:\windows\explorer.exe x:\Formulare“ öffnet den Ordner X:\Formulare im Windows-Explorer (in einem solchen Ordner können beliebige Dateien und weitere Verknüpfungen sein!)
  - „C:\programme\microsoft office\office\winword.exe” startet WinWord®
  - „C:\programme\microsoft office\office\winword.exe Y:\formular1.doc” öffnet das Dokument “Formular1.doc” in WinWord®

TIPP: **Beim Start einer Drittanwendung wird der aktuell geöffnete Kundendatensatz bereitgestellt (Es wird der Dateiname und Pfad verwendet, der unter Systemeinstellungen ► Peripherie ► Direkter Programmaufruf hinterlegt ist!). Dadurch könnten Sie z.B. ein Word-Dokument in einen „Serienbrief“ umwandeln, der den bereitgestellten Kundendatensatz als Serienbriefquelle nutzt. So können Sie beliebige (eigene) Formulare oder Datenblätter „personalisieren“!**

Exportieren

Versenden von Daten per eMail...

Sie können Kundendaten, Fußabdrücke, Dokumente etc. mit der Rothballer-Software an den Kunden, eine Krankenkasse oder einer Arzt aus der Datenbank senden.

...an den Kunden

Klicken Sie bei einem geöffneten Kundendatensatz auf dieses Symbol, um zum eMail-Puffer mit gesammelten Daten zu gelangen.

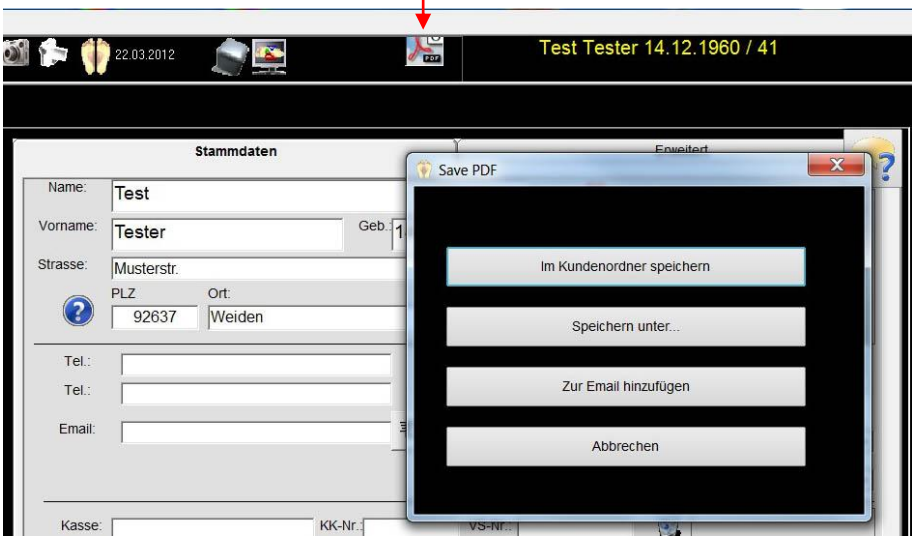
Klicken Sie auf dieses Symbol um eine Standard-eMail mit Ihrem eMail-Programm zu schreiben. Die Empfänger-eMail-Adresse ist dann bereits eingetragen.

...an eine Krankenkasse oder Arzt

fügen Sie die gewünschten Dateien oder Informationen (wie z.B. unter „Fußbilder zu einer eMail hinzufügen“ auf Seite 54 beschrieben) dem eMail-Puffer hinzu. Den eMail-Puffer können Sie endgültig versenden indem Sie in der Kundenkartei auf dieses Symbol klicken oder wie unter „eMail endgültig versenden“ auf Seite 54 beschrieben.

...Dokumente aus Rothballer-Software als PDF anhängen.

Haben Sie ein Dokument, z.B. Befundbogen, in der Rothballer Software als PDF erstellt, so erscheint in der oberen Leiste ein Symbol für PDF.



Klicken Sie auf das Symbol und ein Auswahl –Menü erscheint.
Wählen Sie Ihre nächste Aktion.
Das PDF welches hier zur Verfügung gestellt wird, ist Immer das zuletzt erstellte PDF und ist Kundenunabhängig.

Versenden von Daten zu einem anderen Rothballer-System (Versandpuffer)

Mit dem Rothballer-Versandpuffer in der rechten Startleiste können Sie Kundendatensätze zu anderen Rothballer-Systemen verpacken und versenden. Je nach Einstellung werden auch die aktuellen Fußabdrücke, alle älteren Fußabdrücke und Datenblätter des Kunden mit übertragen!
(Die notwendigen Grundeinstellungen bitte wie auf Seite 25 angegeben eintragen)

Um die entsprechenden Kundendatensätze auszuwählen haben Sie folgende Möglichkeiten Kundendatensätze „zum Versand zu registrieren“:

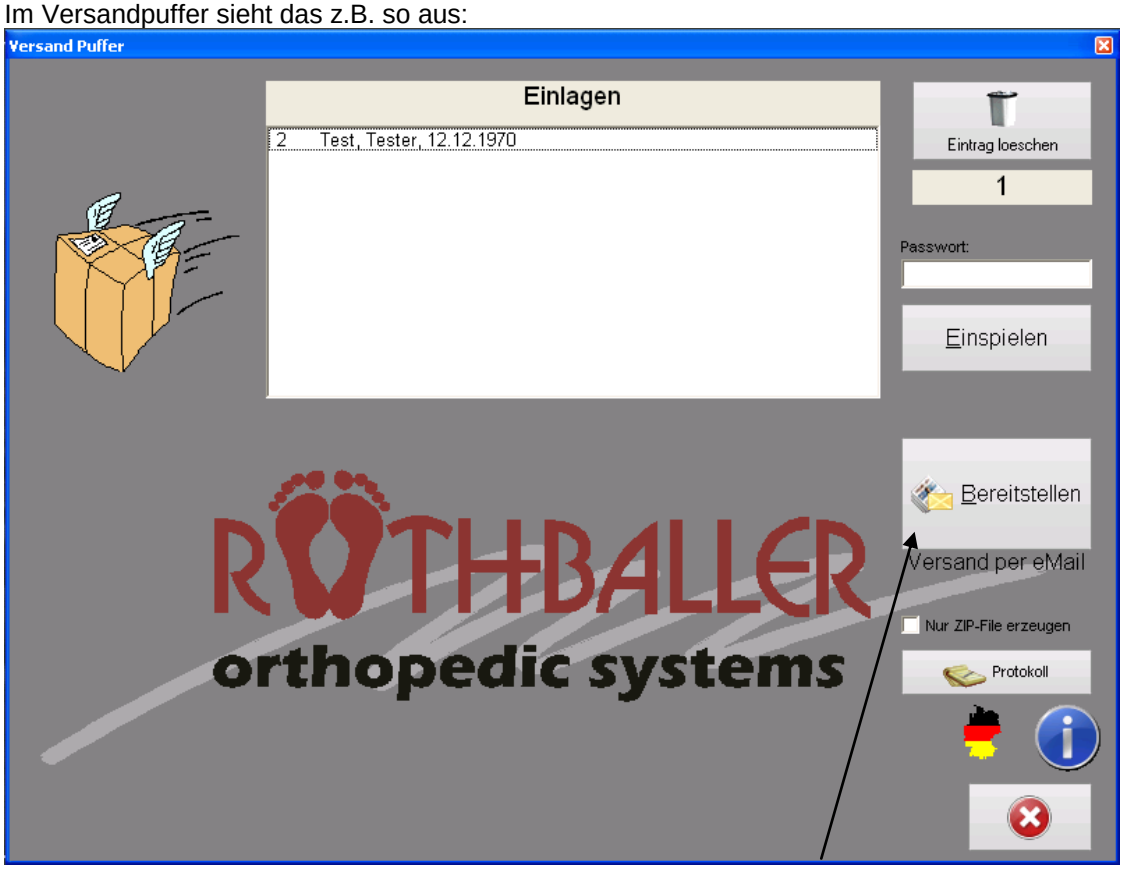
mit den Scan-Funktionen

- Öffnen Sie einen Kunden
- Klicken Sie auf „Scan“ in der linken Funktionsleiste oder auf das Scansymbol in der oberen Leiste (oder drücken Sie F9)
- Sie erhalten in der Mitte des Bildschirms die Rothballer Scan-Funktionen (falls nicht bitte in der linken Funktionsleiste auf „Funktionen“ klicken)
- Klicken Sie auf das Symbol um die Kundendaten in den Versandpuffer zu legen

mit der Funktion „Versorgung“ (F5)

- Öffnen Sie einen Kunden
- Geben Sie wie gewohnt unter der Funktion „Versorgung“ (F5) die gewünschte Versorgung an (wird mit übertragen!) und klicken Sie auf „Bestellen“

Im Versandpuffer sieht das z.B. so aus:



Um die Daten zu packen und zu versenden (oder abspeichern) auf „**Bereitstellen**“ klicken. Sie können Einträge aus der Liste entfernen wenn Sie den entsprechenden Kunden doch nicht übertragen möchten.

Exportieren des aktuell geöffneten Kunden (z.B. für Word, Dymo, etc.)

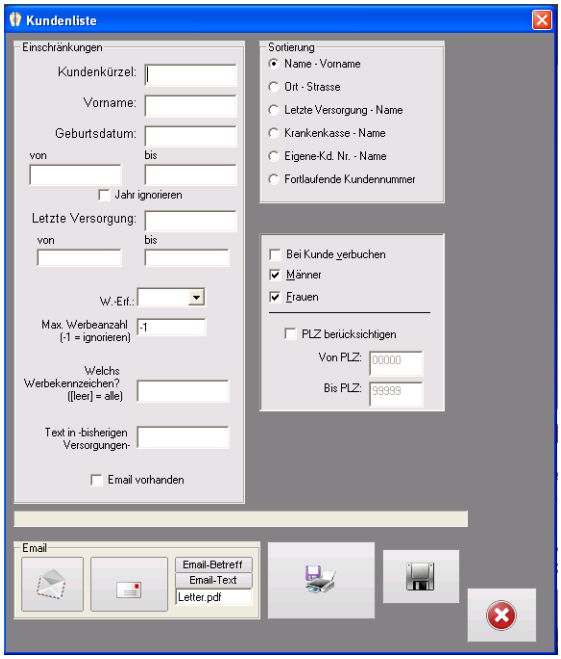
- Öffnen Sie den gewünschten Kunden
- Klicken Sie auf **Tools ► Anschrift in Zwischenablage** (STRG+Z)
- Öffnen Sie das gewünschte Programm (z.B: Word®)
- Klicken Sie auf die Funktion „Einfügen“ oder drücken Sie STRG+V um die zwischengespeicherte Kundenadresse einzufügen

Exportieren für z.B. Serienbriefe

Es gibt in der Rothballer-Software mehrere Möglichkeiten Daten für andere Programme zu exportieren:

Kundenliste

Am häufigsten verwendet wird die Funktion unter **Service ► Kundenbetreuung ► Kundenliste.**



Mit der Funktion können Sie schnell eine Liste sämtlicher Kundendaten dieser Kundengruppe erstellen. Sie können dabei die Liste einschränken auf bestimmte Namen, Vornamen (oder Teile davon), Geburtsdaten (auch von/bis oder Jahr ignorieren), Letzter Versorgung (auch von/bis) und nach bestimmten Werbekennzeichen.

Sie können die Liste auch sortieren lassen.

Klicken Sie auf Drucken um die Kundendatenbank zu durchsuchen und z.B. auszudrucken

Aktivieren Sie die Funktion „Bei Kunde verbuchen“ so wird der Ausdruck beim Kunden mitgezählt!

Daten exportieren

Service ► Datenaustausch ► Daten exportieren

Wählen Sie (NUR) die gewünschten Informationen aus und klicken Sie auf „Daten bereitstellen“. Nach zusammenstellen der Liste erhalten Sie eine Abfrage über den gewünschten Speicherpfad und Dateinamen.

Diese Datei können Sie dann z.B. für Serienbriefe mit Word, Excel, etc. verwenden.

Daten exportieren für andere Programme

Die Rothballer-Software hat Schnittstellen von und zu vielen anderen Programmen.

Voreinstellungen

Um die Programme aufeinander für den Ex- und Import abzustimmen, können Sie unter **Systemsteuerung ► Peripherie ► Austausch-Einstellungen ► Datenabgleich** die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Hier können Sie auch aktivieren, dass die Rothballer-Software automatisch bei neuen oder geänderten Kundendaten diese Information in die Export-Datei schreibt. **Bitte beachten Sie, dass die Export-Datei dadurch mit der Zeit immer größer wird und nach dem einspielen in das andere Programm gelöscht werden kann oder sollte!**

Hier die häufigsten Schnittstellen zum Exportieren:

Paedus

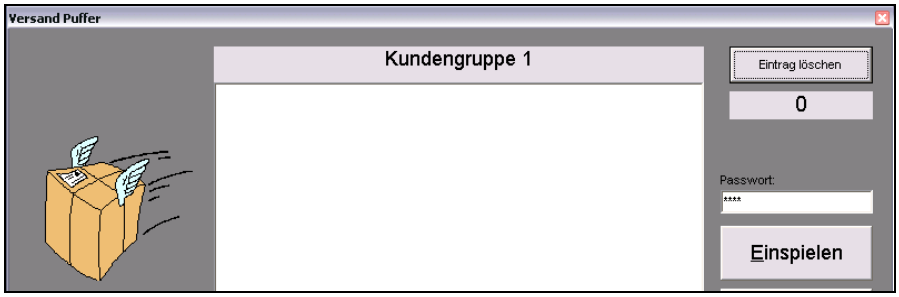
Sie können alle Kundendaten der aktuellen Kundengruppe (komplett) für Paedus exportieren.
Klicken Sie auf **Service ► Datenaustausch ► Daten abgleichen**

Klicken Sie auf „**Daten bereitstellen**“ um alle Kundendaten im angegebenen Pfad und unter dem Dateinamen abzuspeichern.
In der Paedus-Software klicken Sie bitte auf ***Service ► Datenaustausch ► Rothballer ► Rezept/Maßschuhkunden importieren***. (Paedus findet die exportierte Datei von Rothballer selbst)

Importieren

Importieren von Daten aus einem anderen Rothballer-System (Versandpuffer)

Mit dem Rothballer-Versandpuffer in der rechten Startleiste können Sie Kundendatensätze von anderen Rothballer-Systemen (in die aktuelle Kundengruppe) einspielen.
(Die notwendigen Grundeinstellungen bitte angeben wie Seite 25 angegeben)



Klicken Sie auf „**Einspielen**“ um die empfangene Datei (eMail, USB-Stick, etc.) in das Rothballer-System einzulesen. Nach Abschluss des Imports erhalten Sie einen kurzen Bericht über neu angelegte Kundendatensätze und aktualisierte Kundendatensätze. Hat ein Kunde den gleichen Namen, Vornamen und Geburtsdatum wie ein bereits angelegter Kunde, so wird davon ausgegangen, dass es sich um den gleichen Kunden handelt. **ACHTUNG! Haben Sie einen Kunden z.B. ohne Geburtsdatum angelegt wird der Kunde ein weiteres mal angelegt, auch wenn es den Kunden mit dem Namen und Vornamen schon gibt!**

Eine Auflistung über alle eingespielten Kundendatensätze (und noch nicht ausgedruckter Versorungszettel) erhalten Sie beim Programmstart unter **Ausdruck ► Versorgungszettel**. Hier können Sie entweder eine Liste aller offener Versorgungszettel / eingespielter Kundendatensätze ausdrucken, oder für jeden Eintrag ein A4-Blatt (evtl. mit Barcode) erhalten.

Daten importieren von anderen Programmen

Die Rothballer-Software hat Schnittstellen von und zu vielen anderen Programmen, die nicht in diesem Handbuch aufgeführt sind!
Fragen Sie Ihren Softwarelieferanten ob er eine Schnittstelle zur Rothballer-Software erstellt hat!

Voreinstellungen
Um die Programme aufeinander für den Ex- und Import abzustimmen, können Sie unter **Systemsteuerung ► Peripherie ► Austausch-Einstellungen ► Datenabgleich** bzw. **Direkter Programmaufruf** die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Einzeldatensatz an Rothballer senden (unsere Empfehlung)
Sie können den gerade in Ihrer Kundendaten-Verwaltungssoftware (z.B. Paedus, MM-Orthosoft, iSoft, etc.) geöffneten Kunden direkt an die Rothballer-Software senden. Die Rothballer-Software wird dann automatisch gestartet und der übermittelte Kunde sofort geöffnet oder angelegt!

Vorraussetzungen:
- Ihre Datensoftware kann mit einer Funktion/Button den aktuellen Kundendatensatz in eine Datei exportieren (Textdatei; Name und Pfad beliebig)
- Ihre Datensoftware startet die Rothballer-Software mit der Erweiterung „ ext“ (z.B. „C:\Programme\Rothballer\dms.exe ext“)
- In der Rothballer-Software ist unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Austausch-Einstellungen ► Direkter Programmaufruf** der entsprechende Pfad, Dateiname und das Format ausgewählt (sowie die Zielkundengruppe)
- Sie können festlegen mit welcher Maske Rothballer starten soll, z.B. Scanmaske oder Kundenmaske
- Bei Bedarf kann in den Einstellungen das Auslesen der Zeile 8 und 9 getauscht werden
- Das Format der Datei des exportierten Kundendatensatzes hat z.B. das folgende Format:

Name	Meier
Vorname	Max
Straße	Meisenweg 3
PLZ	54321
Ort (auch PLZ und Ort)	Musterstadt
Geburtsdatum (tt.mm.yyyy)	01.02.1934
Geschlecht (m/w)	m
frei	
Kundennummer (Datensoftware)	13548
Telefonnummer	01234/56789-1
Krankenkasse	AOK Musterstadt
Arztnummer (Rothballer-Tabelle!)	123
Telefonnummer 2	01234/56789-2

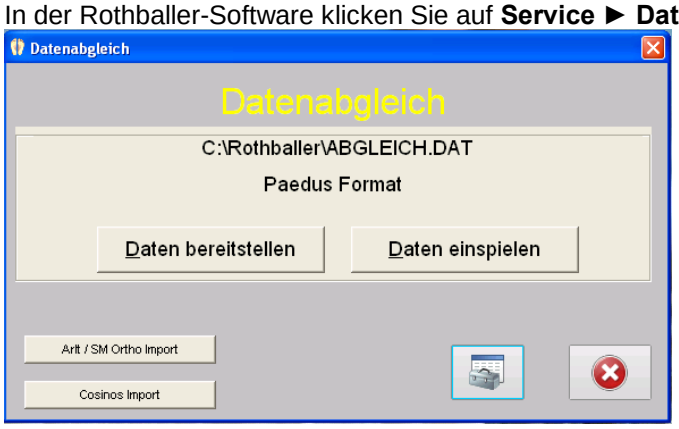
Mindestens jedoch Name, Vorname und Geburtsdatum!

Komplette Kundenliste importieren

Sie können alle Kundendaten in die aktuell ausgewählte Rothballer-Kundengruppe von anderen Programmen (z.B. Paedus) importieren.

In der Paedus-Software klicken Sie bitte auf *Service* ► *Datenaustausch* ► *Rothballer* ► *Rezept/Maßschuhkunden exportieren*.

In der Rothballer-Software klicken Sie auf **Service ► Datenaustausch ► Daten abgleichen**



Klicken Sie auf „**Daten einspielen**“ um die hinterlegte Datei einzuspielen

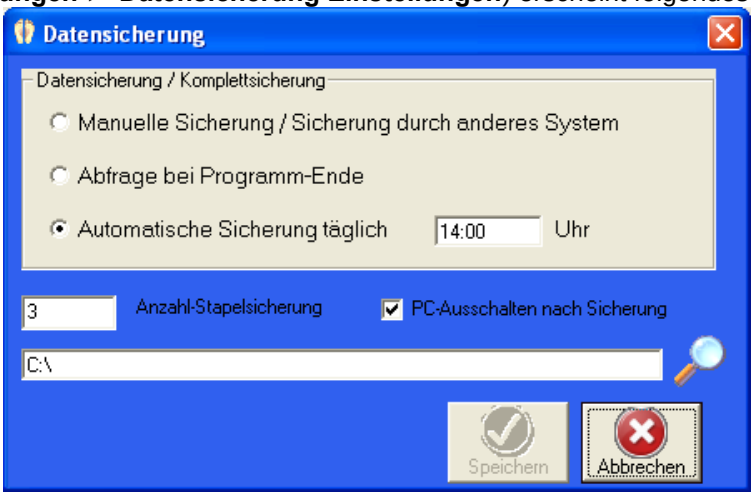
Formate:

Standard	Name,Vorname,Geburtstag,Anrede,Straße,PLZ,Ort,Eigene-Nr,Krankenkasse,KK-Nr, KK-Status1,KK-Status2,Versicherter, Tel.1, Tel.2
Beispiel	Müller, Max, 01.02.1934, Herr, Meisenweg 2, 54321, Musterstadt,123,AOK Musterstadt,4531534,1000,1,Beispiel,1234564,01234/56789,0150/1234567
Paedus	Anrede;Name;Vorname;Strasse;Ort;Telefon;Geburtstag;Werbekennzeichen;frei,Versicherter; Krankenkasse;KK-Status1;KK-Status2;Eigene-Nr;Rothballer-KndNr.
Beispiel	Herr;Müller;Max;Meisenweg 2;9999 Musterstadt;01234/56789;01.02.1934;;;1234564;AOK Musterstadt;1000;1;123;1;
MMOrthosoft	frei,KK-Nr,Versicherter,frei,KK-Status1,KK-Status2,frei,Vorname,frei,Name,frei,Geburtstag, Straße,frei,PLZ,Ort,frei
Beispiel	,4531534,1234564,,1000,1,,Max,,Müller,,01.02.1934,Meisenweg 2,,54321,Musterstadt,

Datensicherung (Backup)

Wir empfehlen die Verwendung von externen Festplatten zur Datensicherung!

Die Rothballer-Software verfügt über eine eigene Datensicherungsfunktion!
Beim erstmaligen Starten der Software, oder solange keine Auswahl getroffen wurde, (oder unter **Systemsteuerung ► Einstellungen ► Datensicherung Einstellungen**) erscheint folgendes Fenster:



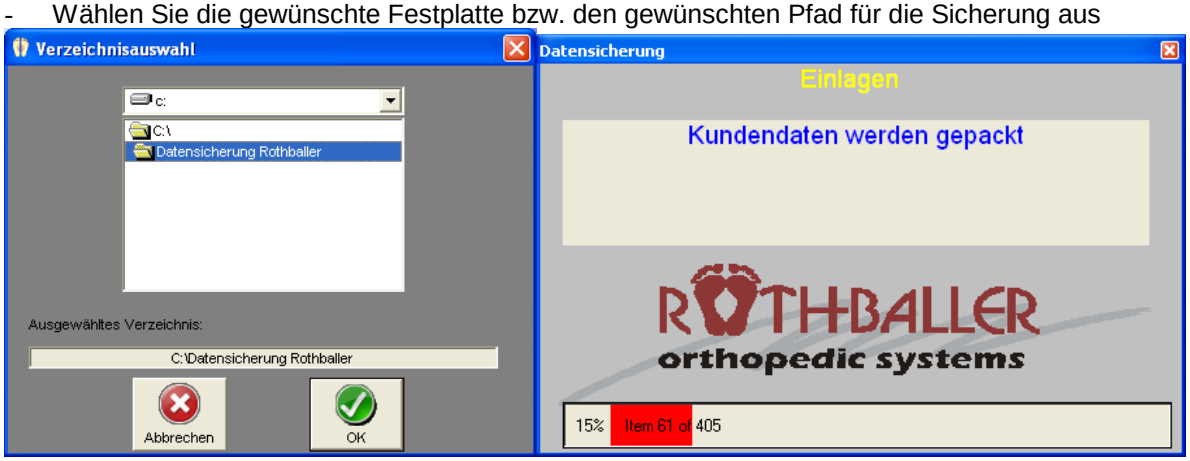
Wählen Sie:

- **die gewünschte Art der Datensicherung**
- **wie viele Datensicherungspakete (Stapelsicherung) angelegt werden sollen (die älteste Datei wird immer überschrieben)**
- **den Pfad für die Datensicherung**
- **ob nach der Sicherung der PC ausgeschaltet werden soll.**

Manuelle Datensicherung

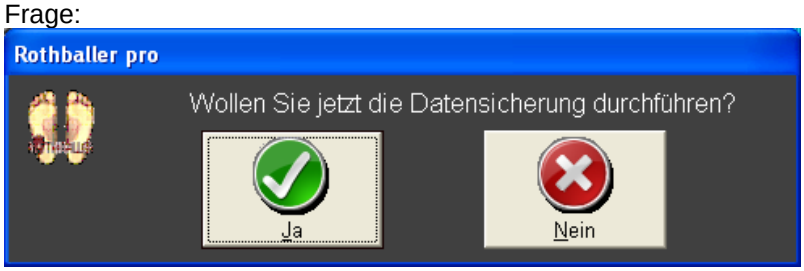
Eine manuelle Datensicherung können Sie durchführen im Programm unter **Service ► Datenverwaltung ► Datensicherung ► Alle Daten und Kundengruppen sichern**

- Wählen Sie die gewünschte Festplatte bzw. den gewünschten Pfad für die Sicherung aus



Datensicherung beim Beenden

Ist die Software auf „Datensicherung beim Beenden“ eingestellt, so erscheint beim Beenden der Software die Frage:



Wenn Sie auf „**Ja**“ klicken erfolgt die Datensicherung wie unter „Manuelle Datensicherung“ (Seite 45) beschrieben!

„Nein“ beendet das Programm ohne Datensicherung

Automatische Datensicherung

Die automatische Datensicherung (unsere Empfehlung) beginnt **täglich** zum eingetragenen Zeitpunkt automatisch mit der Datensicherung! Voraussetzung hierfür ist:

- Die Software ist gestartet und befindet sich im Startfenster (Kein Kunde geöffnet!)
- Der angegebenen Sicherungspfad für die Stapeldateien ist verfügbar

Datensicherung wieder einspielen (Restore)

Um eine Datensicherung in ein Rothballer-System zurückzusichern klicken Sie in der Software auf
Service ► Datenverwaltung ► Sicherung einspielen ► Alle Daten und Kundengruppen einspielen

ACHTUNG! Alle vorhandenen Rothballer-Daten werden dabei überschrieben!

- Wählen Sie die gewünschte Sicherungsdatei aus („RothballerBackUp_x.zip“) und klicken Sie auf „**OK**“.
- Die Daten werden nun eingespielt

SCAN-SOFTWARE

Bei der Installation der Rothballer erhalten Sie zwei unterschiedliche Scan-Programme:

- **Die Rothballer-Software (in diesem Handbuch beschrieben)**
  (Reguläre Software für den Einsatz in der Orthopädie-Schuh-Technik, etc.)

- **Die TouchScan-Software (separates Handbuch)**
  (Vereinfachte Software für den Einsatz im Schuhladen, Verkaufsraum, etc.; z.B. auch mit Touch-Bildschirmen oder –PCs leicht steuerbar)

Grundfunktionen

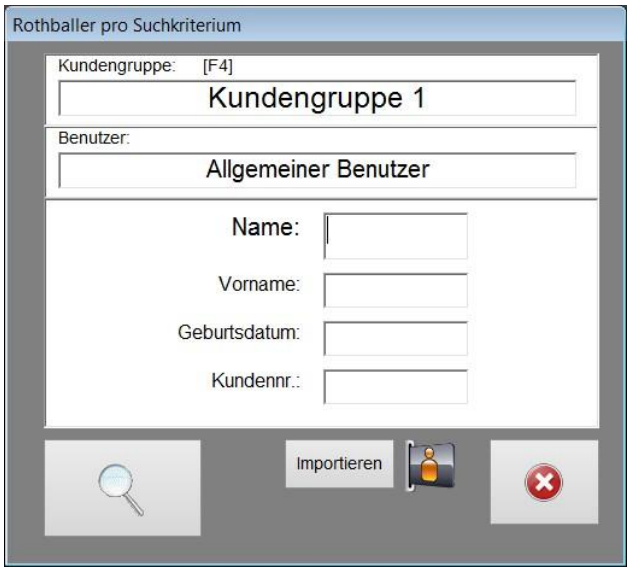
Sollte beim Programmstart ein Fenster erscheinen, dass die Software nur noch 0 bis 10 Tage nutzbar ist, so fordern Sie bitte den passenden Freischaltcode an wie unter „Hardlock/Software freischalten“ auf Seite 15 beschrieben!

Kunden anlegen / suchen

- Starten Sie die Rothballer Software
  - Klicken Sie auf **Datei ► Neuen Kunden erfassen**
    oder
  - Klicken Sie auf das **Symbol**

    oder
  - Drücken Sie die **Taste F12**
    oder
  - Legen Sie eine Versichertenkarte in den **Kartenleser**

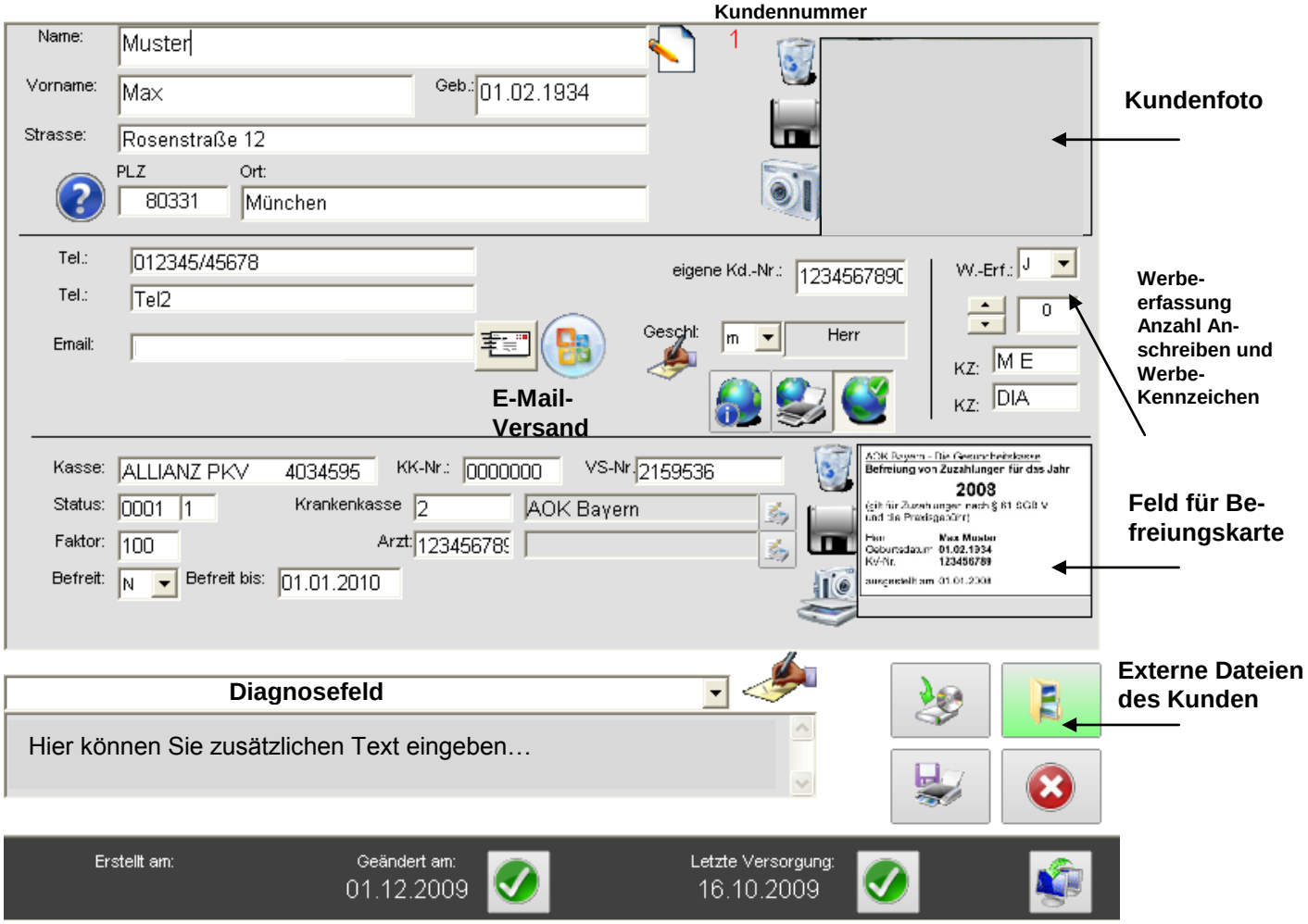
  - Geben Sie bei „**Patientenkürzel**“ den Namen (oder einen Teil davon) des Patienten ein:



- Klicken Sie auf „**Suchen**“ (oder drücken Sie **Enter**) um bereits vorhandene Treffer anzuzeigen oder den Kunden neu anzulegen.

Rothballer pro Suchkriterium
Muster, Max, (01.02.1934) - München - Einlagen - 1~1
Muster, Max, (01.02.1934) - München - Maßschuhe - 2~5
Muster, Max, (01.02.1934) - München - Zurichtungen - 3~1
Mustermann, Susi, (15.10.1961) - Musterstadt - Einlagen - 1
ZZZ_Neuer Kunde

- Sie erhalten evtl. eine Auflistung von Treffern mit entsprechenden Kundengruppenangaben etc. (Möchten Sie die Suche nicht kundengruppenübergreifend durchführen, so deaktivieren Sie diese Funktion in den Systemeinstellungen!)
- Wählen Sie den entsprechenden Kunden aus (Doppelklick oder Enter) oder wählen Sie „ZZZ_Neuer Kunde“ um einen neuen Kunden anzulegen.
- Wir empfehlen immer Name, Vorname und Geburtsdatum zur eindeutigen Identifizierung anzugeben!
- Sie erhalten das Kundendatenblatt (siehe Grafik)
  (Wir empfehlen immer Name, Vorname und Geburtsdatum zur eindeutigen Identifizierung anzugeben!)



Name
Geben Sie wenn möglich immer Name, Vorname und Geburtsdatum an! Nur so kann ein Kunde bei der Suche eindeutig identifiziert werden! Das Geburtsdatum können Sie z.B. im Format ttmmyy, ttmmyyyy, t.m.yy. eingeben. Wir empfehlen den Einsatz des Kartenleser-Moduls

PLZ & Ort
Die Software verfügt über das komplette PLZ- und Ortsverzeichnis von Deutschland. Geben Sie eine PLZ oder einen Ort ein und drücken die Enter-Taste sucht das Programm nach passenden Einträgen. Diese Funktion können Sie auch umschalten auf ein selbstlernendes Verzeichnis (Optionen ► Deutsches PLZ-Verzeichnis ausschalten) oder völlig ausschalten (Optionen ► PLZ-Korrektur unterbinden).

Kundenfoto
Sie können ein Foto des Kunden im Kundendatenblatt hinterlegen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Feld für das Kundenfoto um ein Bild zu importieren oder zu verändern bzw. um die Foto-Quelle auszuwählen. Mit einem Klick auf das Kamera-Symbol erhalten Sie die Live-Vorschau der ausgewählten Kamera, ein weiterer Klick darauf macht das Foto.

e-Mail-Versand
Haben Sie eine e-Mail-Adresse beim Kunden angegeben können Sie eine e-Mail mit z.B. gesammelten Anhängen direkt aus Rothballer senden oder eine noch leere e-Mail mit Outlook erstellen. Voraussetzung: Auf dem PC ist ein e-Mail-Programm mit e-Mail-Konto korrekt angelegt (z.B. Outlook Express, etc.)

eigene Kundennummer
In diesem Feld können Sie eine eigene oder externe Nummer hinterlegen. Oft wird dieses Feld verwendet um die Daten mit einem anderen Programm (z.B. Paedus) abzugleichen oder mit anderen Daten wie z.B. Leistennummern etc. zu füllen.

Werbeerfassung & Kennzeichen
Sie können mit der Software auch Kundendaten (für z.B. Rundschreiben) exportieren. Hierzu können Sie die Kunden auf vielerlei Arten filtern. Soll ein Kunde nicht exportiert werden, so tragen Sie bei Werbe-Erfassung einfach ein „**N**“ für Nein ein. Die darunter stehende Zahl zeigt Ihnen an, wie oft dieser Kunde schon für Anschreiben exportiert wurde und seitdem noch nicht wieder bei Ihnen vorstellig war. Die Felder „KZ“ können mit beliebigen Kennzeichen gefüllt werden nach denen Sie beim Datenexport filtern können (z.B. „Dia“ für Diabetiker, „M“ für Maßschuhkunden,....ganz nach Ihren Wünschen)

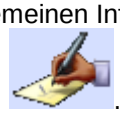
Krankenkasse & Arzt
- Die Felder Kasse, KK-Nr., Versicherten-Nr und Status können manuell eingetragen werden, oder aber auch durch das Kartenlese-Modul aus der Versichertenkarte ausgelesen werden.
- Das Feld „Faktor“ (%) betrifft die Berechnung von Quittungen, Kostenvoranschläge, Rechnungen etc.
- Befreit (J/N) bzw. Befreit bis sind auch für die korrekte Berechnung notwendig
- Die Felder „Krankenkasse“ und „Arzt“ können aus einer programminternen Datenbank gespeist werden (siehe „Vorgaben anlegen“ für „Krankenkassen/Ärzte“ ab Seite 27).

Befreiungskarte
Sie können eine Befreiungskarte des Kunden im Kundendatenblatt hinterlegen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Feld für die Befreiungskarte um eine Karte mit einem Dokumentenscanner einzulesen oder zu verändern bzw. um die Dokument-Quelle auszuwählen. Mit einem Klick auf das Scanner-Symbol wird die Karte eingescannt.

Externe Dateien
Wenn Sie externe Daten in einer Rothballer-Kundenkartei abspeichern möchten so haben Sie in der Rothballer-Software die Möglichkeit dazu. Klicken Sie auf den Button um eine Datei zum Kundenordner hinzuzufügen. Beim Verwenden dieser Funktion wird für den entsprechenden Kunden ein eigener Dateiordner im Datenpfad (meist C:\Programme\Rothballer\FLD1) mit seiner Kundennummer angelegt. Darin enthalten ist eine Textdatei mit dem Kundennamen und einigen zusätzlichen Informationen.

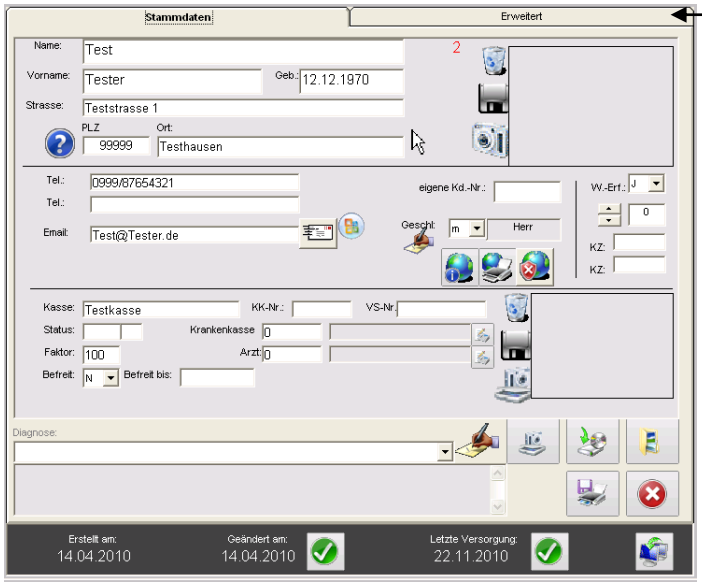
Wurden beim Kunden Dateien abgespeichert ist wird der Button grün !

Diagnosefeld

Das Diagnosefeld können Sie mit allgemeinen Informationen zum Patienten füllen. Häufiger verwendete Texte können Sie als Vorgabe hinterlegen:  .

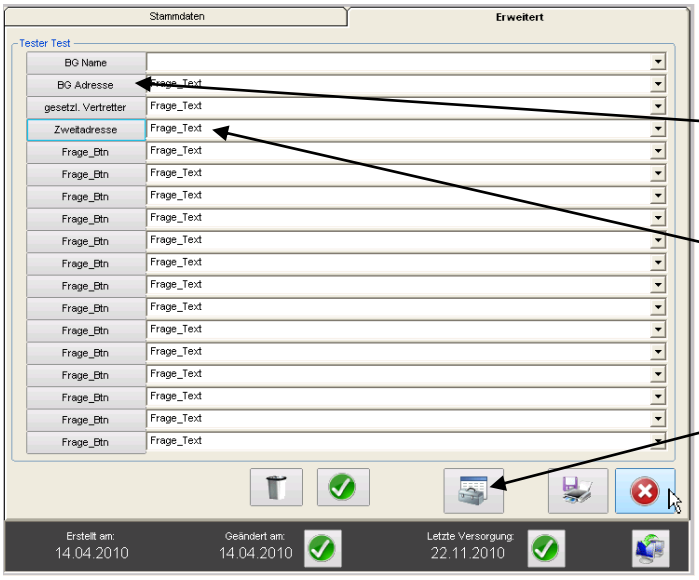
Nach Auswahl oder Eingabe des Textes mit der Enter-Taste bestätigen! Der Text wird dann dem unteren Feld beigefügt.

Erweitertes flexibles Kundendatenblatt



Durch einen Klick auf „Erweitert erscheint das „ flexible Kundendatenblatt “.Diese Kundenblatt können Sie frei nach Ihren Wünschen mit zusätzlichen Fragen bestücken.
Es eignet sich z.B. für Abfrage einer Zweitadresse oder bei Patienten unter 18 Jahren zum Abfragen des Erziehungsberechtigten.

Die Daten die Sie im „flexiblen Kundendatenblatt“ eingeben werden zu dem aufgerufenen Kunden gespeichert und sind somit später immer abrufbar.



Hier können Sie Ihre Vorgaben für das „flexible Kundendatenblatt“ eingeben.

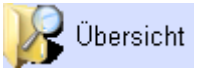
Durch einen Klick auf einen der linken Buttons öffnet sich ein Eingabefeld, hier geben Sie gewünschte Bezeichnung/Frage ein.

Das anklicken des rechten Feldes ermöglicht Ihnen die direkte Eingabe der Antwort.

Bei Fragen die nur eine bestimmte Auswahl an Antworten zulässt, können Sie auch Antworten vordefinieren. Klicken Sie hierzu auf diesen Button.
Im nachfolgenden Menü können Sie mehrere Antworten pro Feldbezeichnung in einer Textdatei speichern.

Übersicht

Um einen schnellen Überblick über alle für diesen Kunden bislang getätigten Eingaben in der Rothballer-Software zu erhalten wurde die Funktion „Übersicht“ entwickelt.

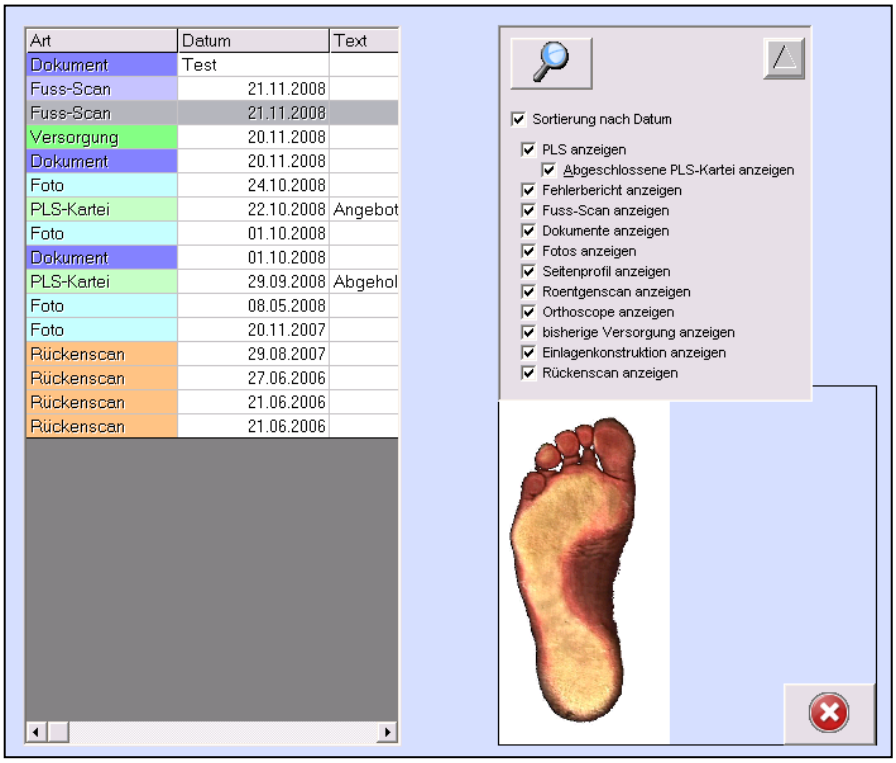
- Öffnen Sie ein Kundendatenblatt
- Klicken Sie in der linken Funktionsleiste auf 

- Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie alle bisher angelegten Daten sehen können.

Mit einem Klick auf einen Eintrag sehen Sie eine kleine Vorschau rechts unten.

Mit einem Doppelklick springen Sie direkt in die ausgewählte Funktion.

Sie können die anzuzeigenden Einträge auswählen um die Suche z.B einzugrenzen oder schneller zu gestalten.

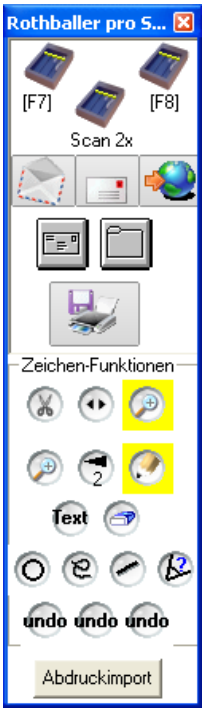


Füße scannen

- Öffnen Sie ein Kundendatenblatt
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Fuß-Scan**
  oder
- Klicken Sie auf das **Symbol**

in der linken oder oberen Spalte
  oder
- Drücken Sie die **Taste F9** (nur Pro-Versionen)
- Seite 52). Diese Funktionen können Sie jederzeit auf der linken Funktionsleiste aktivieren (Funktionen).
- Klicken Sie auf das **Symbol**

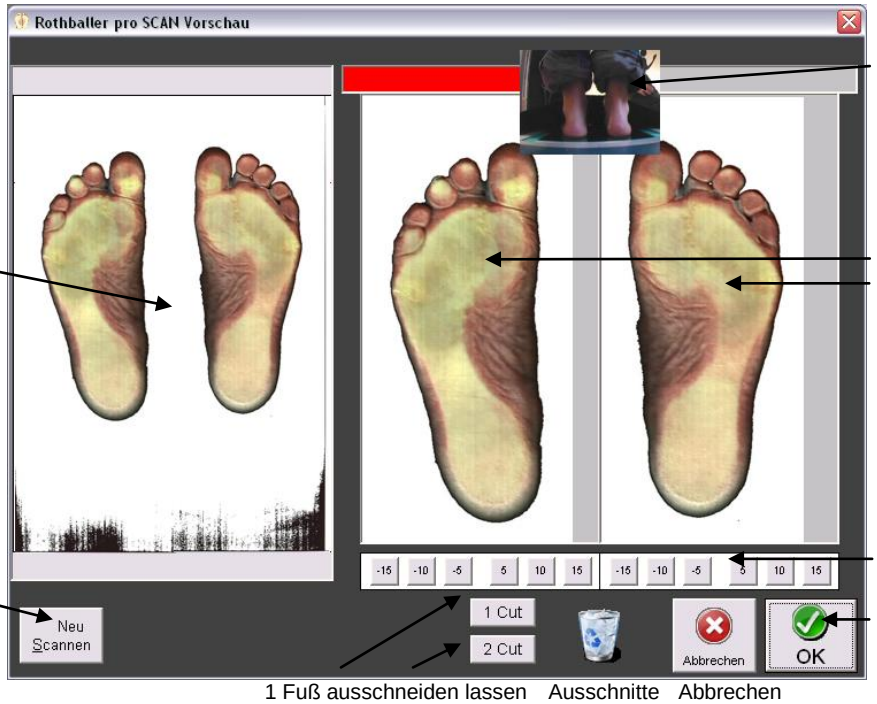
  oder
  Drücken Sie die **Taste F7**



Sollte Ihr Patient 180kg überschreiten oder anatomisch daran gehindert sein beide Füße gleichzeitig bequem auf dem Scanner zu platzieren können Sie die Füße auch einzeln einscannen (F2 = Scan 2 x)! (Fußwechsel nicht vergessen!)

Der Scanner fährt automatisch die gesamte Scanfläche ab. Das Bild wird sofort erfasst. (Beim Zurückfahren des Leuchtschlittens wird kein Bild erfasst!)

Sollten Sie die Verwendung der Fuß-Kamera aktiviert haben wird nach dem Scanvorgang gleich ein Bild von der Fuß-Kamera geschossen (Einrichtung siehe Kapitel Kamera (automatisches Fußfoto) auf Seite 34)



- **Mit einem Klick auf „OK“ ist der aktuelle Fußscan gespeichert und wird nun beim Kunden angezeigt**

Trittspur to Go…

Mit "Trittspur to go" können Sie Bilder und Fotos, die Sie beispielsweise mit dem Handy oder digitalem Fotoaparat gemacht haben, in **Originalgröße**, also **1:1** erstellen.

Fotografieren Sie z.B. die Füße Ihres Patienten bei einem Hausbesuch oder in der Klinik mit dem Handy. Wieder im Betrieb angekommen, können Sie diese Bilder als Trittspur-Scan, also in Originalgröße, Ihrem Patienten zuweisen und einen 1:1 Ausdruck erstellen. So sparen Sie sich das lästige mitnehmen des Scanner und können doch jederzeit einen 1:1 Abdruck Ihres Patienten erfassen. Noch komfortabler funktioniert es übrigens mit der kostenlosen Rothballer-App und unserer Cloud.

Und so funktioniert "Trittspur to go"

Grundsätzlich können Sie für die Aufnahem der Füße **jedes beliebige Gerät** verwenden mit dem Sie ein digitales Bild erfassen können. Egal ob Digitalkamera, Smartphone oder Tablet.
Bringen Sie **vor der Aufnahme einen Kalibrierstreifen am Fuß** an, damit Sie später die Füße auch 1:1 ausdrucken können.
Kalibrierstreifen erhalten Sie als Aufkleber bei uns.

Halten Sie die Kamera möglichst **gerade** um keine Verzerrungen zu erhalten die sich auf eine falsche Größenbestimmung auswirken würden.

Wenn Sie mit unserer App arbeiten, können Sie die Bilder schon bei der Aufnahme einem Patientennamen zuordnen. Damit erleichtern Sie sich das wiederfinden und richtige zuordnen der Bilder.

Wieder zu Hause, öffnen Sie den Patienten in der Rothballer Software und gehen zum Bereich "scannen". Hier finden Sie nun **neu den Button "1/1 Foto-Scan importieren"**.

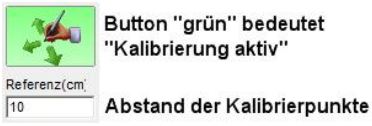
Hier haben Sie nun die Möglichkeit Bilder von Ihrer **Festplatte** (oder USB Stick), aus der **Cloud** oder aus der **Zwischenablage** zu holen.
Im Folgenden werden wir uns auf die Variante "aus der Cloud" beschränken.

Wählen Sie das gewünschte Bild aus der **Cloud** aus und klicken Sie auf die "Diskette". Das Bild wird nun automatisch im Fenster "Trittspur to go" angezeigt.

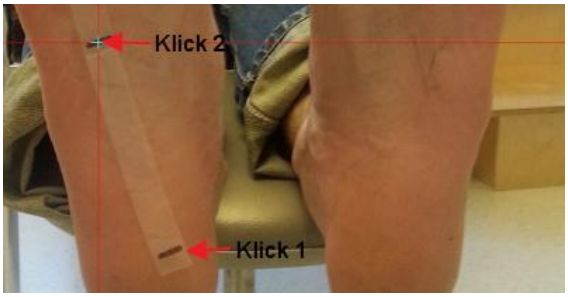
Rothballer Cloud
dual.jpg | Jun 27 08:07
dualmonitor.jpg | Feb 24 2014
Gotthard g_502415.jpg | Oct 28 08:1
hennig_290981.jpg | Oct 28 10:07
hennig_298532.jpg | Oct 28 10:08
Mustermann Max_743432.jpg | Nov
Mustermann Max_746705.jpg | Nov
Mustermann Max_749861.jpg | Nov
Mustermann Max_753519.jpg | Nov
Mustermann Max_755738.jpg | Nov
Mustermann Max_775403.jpg | Nov
Mustermann Max_781053.jpg | Nov
Mustermann Max_783327.jpg | Nov
Mustermann Max_786824.jpg | Nov

Schneiden Sie **unnötige Bereich** des Bildes ab, indem Sie den **gewünschten Bereich markieren**.
Falls notwendig, können Sie das Bild jetzt noch **drehen oder spiegeln**.

Stellen nun sicher, dass die **Kalibrierung aktiv ist** und die **richtige Referenz-Größe** eingestellt ist. Die **Referenz-Größe muss** mit dem aufgeklebten Kalibrierstreifen **identisch** sein.



Klicken Sie nun die **beiden Kalibrierstriche** (Markierungen) nacheinander an und speichern Sie die Aufnahme ab.



Das Foto wird Ihnen jetzt als **(kalibrierter) Fußscan** angezeigt. Die weitere Verwendung ist identisch wie bei einem "gewöhnlichen" Fußscan.

Achtung, wichtiger Hinweis:
Der Fuß wird bei so einer Messung völlig unbelastet erfasst. Dadurch können sich Größenänderungen z.B. durch einen Hohlfuß oder Krallenzehen ergeben. Notieren Sie sich in jedem Fall die getragene Schuhgröße.

Füße bearbeiten

Sie haben in der Software viele Möglichkeiten die Fußabdrücke zu bearbeiten.
Hier beschreiben wir Ihnen die am häufigsten genutzten Funktionen:

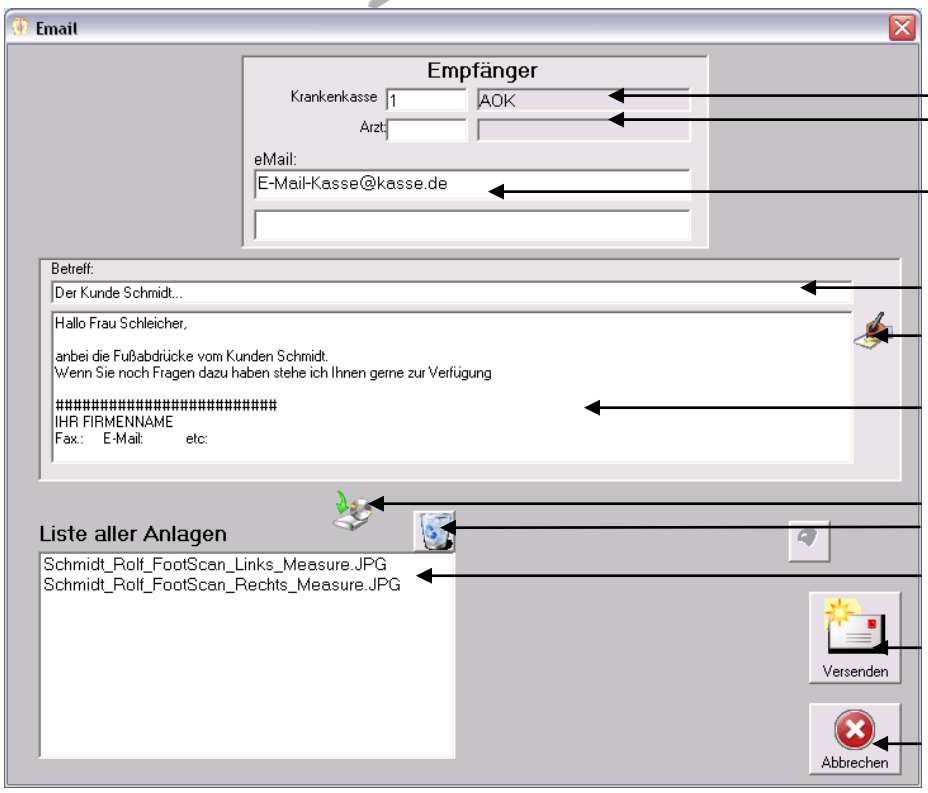
Fußbilder zu einer eMail hinzufügen

Sie können mit der Rothballer Software eine eMail vorbereiten bevor Sie diese an Ihr eMail-Programm weiterleiten. An mehreren Stellen in der Software können Sie Bilder (etc.) „zur eMail hinzufügen“ (Symbol oder rechte Maustaste). Wenn Sie alle gewünschten Informationen im eMail-Versand gesammelt haben (z.B. für den Versand an Kunden, Ärzte, Krankenkassen, etc.) können Sie die eMail versenden

eMail endgültig versenden

Bitte beachten Sie, dass Sie über eine fertig eingerichtete eMail-Software auf Ihrem PC verfügen müssen (z.B. Outlook, Outlook-Express, etc.)!

Mit dieser Funktion (Symbol) können Sie die eMail noch Nachbearbeiten und endgültig versenden.
Hierzu können Sie die Daten aus den Datenbanken „Ärzte“ und „Krankenkassen“ verwenden oder auch manuell eMail-Adressen eingeben. (Diese Funktion finden Sie auch beim Programmstart unter „Ausdruck“)
Sie können diese Funktion auch finden, in dem Sie beim Programmstart auf **Ausdruck ► eMail-Versand** klicken!



E-Mail-Adressen aus Datenbank

E-Mail-Adresse manuell eingeben

E-Mail-Betreff

E-Mail-Absenderinformation

E-Mail-Text

Anlagen hinzufügen/löschen

Bisher gesammelte Anlagen

E-Mail versenden

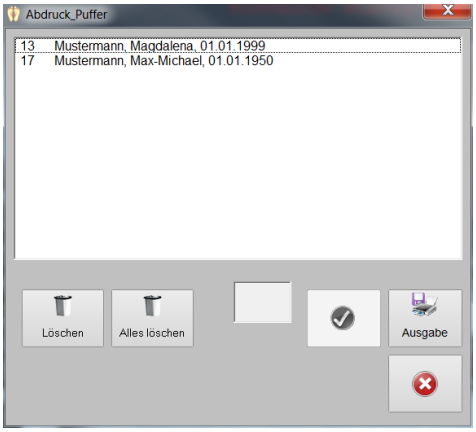
E-Mail erst später versenden

Füße für den Versand in anderes Rothballer-System vorbereiten / Versandpuffer

Um die Kundendaten (und evtl. Fußabdrücke und Datenblätter) zum Versand zu einem anderen Rothballer-System (z.B. von Filiale in Hauptgeschäft) bereitzulegen klicken Sie einfach auf das Symbol.

Füße erst später mit dem Abdruckpuffer ausdrucken

Wenn Ihr Patientenaufkommen sehr hoch ist oder Sie einfach gerade nicht die Zeit haben auf den Ausdruck der gescannten Füße zu warten, können Sie den Ausdruck später gesammelt am Stück vornehmen. Klicken Sie einfach bei den gewünschten Kunden auf dieses Symbol um den Ausdruck im Abdruckpuffer abzulegen. Den Abdruckpuffer finden Sie dann im Startbildschirm der Software unter **Ausdruck ► Abdruckpuffer**



Füße neu ausschneiden

Ist um die bereits ausgeschnittenen Füße in der Software noch zu viel Rand um die Füße können Sie die Füße mit der Maus neu ausschneiden. Klicken Sie dazu einfach an den gewünschten Startpunkt im Fußbild und ziehen Sie mit der Maus bis zum gewünschten Endpunkt. Lassen Sie die Maustaste dann einfach los. Sollte etwas nicht geklappt haben können Sie mit „Undo“ (Siehe Seite 56) den Versuch rückgängig machen.

Füße links und rechts tauschen

Sollte es einmal passieren, dass die Füße in der falschen Reihenfolge ausgeschnitten wurden können Sie die gerade angezeigten Fußabdrücke mit diesem Button „vertauschen“.

Fußbildern mehr weißen Rand hinzufügen

Benötigen Sie mehr Platz um den Fußabdruck für Eintragungen oder zum Einzeichnen? Klicken Sie auf dieses Symbol und anschließend auf den Fuß, den Sie mehr Rahmen hinzufügen möchten.

Fußbild vergrößern

Um einen Bereich des gescannten Fußes zu vergrößern klicken Sie auf diese Funktion und markieren Sie mit der Maus den gewünschten zu vergrößernden Bereich (klicken-ziehen-loslassen). Der Originalabdruck wird durch diese Funktion nicht verändert.

Stiftbreite einstellen

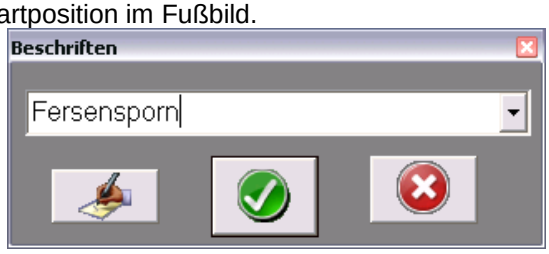
Hier können Sie die Stiftbreite für das Einzeichnen von Kreisen und Linien festlegen

Stiftfarbe einstellen

Hier können Sie die Stiftfarbe für das Einzeichnen von Kreisen und Linien festlegen

Text in Fußbild einfügen

Möchten Sie an eine Stelle (IM FUSSBILD) einen Text eintragen klicken Sie auf diesen Button und anschließend an die gewünschte Startposition im Fußbild.

z.B. 

Sie können auch häufiger verwendete Texte als Vorgabe hinterlegen. Mit Enter oder der grünen Speichertaste wird der Text in das Bild übernommen

Bereiche des Fußbildes weiß übermalen / Radiergummi

Wenn Sie im gescannten Fußbild etwas übermalen möchten verwenden Sie diese Funktion (klicken-ziehen-loslassen).
ACHTUNG! Auch der Fuß selbst kann übermalt werden!

Kreise / Freihand / Linien ins Fußbild zeichnen

Mit diesen Funktionen können Sie etwas in das Fußbild einzeichnen (klicken-ziehen-loslassen)

Winkelvermessung im Fußbild

Um eine Winkelvermessung für z.B. Hallux Valgus durchzuführen wählen Sie diese Funktion aus und klicken Sie zuerst an die gewünschte Stelle an Ferse gefolgt von Großzehenballen und Großzehe. Sie erhalten die °Gradangabe direkt im Fußbild.

Änderungen rückgängig machen (Undo)

Hier können Sie die gerade durchgeführten Änderungen/Eintragungen in den Fußbildern rückgängig machen. Die Button stehen für Rückgängig links – beidseitig – rechts. Die Anzahl der möglichen Rückgängigschritte können Sie festlegen unter **Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Scan-Einstellungen ► Scan-Spezialeinstellungen ► Undo**

Füße ausdrucken

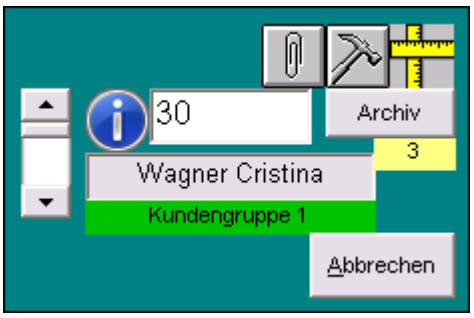
Klicken Sie auf den Ausgabe-Button um zu den Ausdrucken / Formularen zu gelangen

Arbeitsplatz-Modus

Um die Arbeit mit der Software z.B. in der Werkstatt einfacher zu gestalten gibt es die Funktion „Arbeitsplatz“. Klicken Sie dazu im Startfenster der Software auf Optionen ► Arbeitsplatz. Sie erhalten einen schwarzen Bildschirm mit nur einem Auswahlfenster:

Hier können Sie entweder manuell oder unter Verwendung des Barcodelesers:

- einen Kunden anhand des Namens suchen (**Name eingeben**)
- einen Versorgungszettel öffnen (**Barcode oder Kundennummer**)
- eine Versorgung(Pro)-Kartei öffnen (**Kartei-Nummer oder -Barcode**)
- einem geöffneten Kunden einen **Artikel aus der Rothballer Warenwirtschaft** (Pro-Version!) zuordnen
- einem geöffneten Kunden oder einer geöffneten Versorgung(Pro)-Kartei ein **Material aus der Chargenverwaltung zuordnen** („m“+Materialnummer, z.B. „m123“)
- die **Kundengruppe wechseln** (Klick auf die Kundengruppe)
- einen Versorgungszettel ein-/ausblenden (Symbol „Hammer“)
- eine Kundeninformation erhalten (Symbol „Büroklammer“)
- die angezeigten Füße manuell vermessen (Symbol „Zollstock“)
- ältere Fußabdrücke eines geöffneten Kunden aufrufen („**Abdruck-Archiv**“)
- direkt zur Versorgung(Pro)-Kartei des Kunden wechseln (Kartei-Nummer im gelben Feld anklicken)
- In die Fußabdrücke einzeichnen etc. (Doppelklick auf den gewünschten Fuß!)



Wurde der verwendete Bildschirm (wie unter Kalibrierung ► Monitor / Werkstatt-Kombi auf Seite 29 beschrieben**) kalibriert, werden die Füße des Kunden in Originalgröße auf dem Bildschirm dargestellt!**
(Sollten die Fußscan-Bilder größer sein als der Monitor erhalten Sie zusätzlich noch Scroll-Balken zum Verschieben der Fußabdrücke)

Dokumente einlesen (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Stellen Sie sicher, dass Ihr Dokument-Scan-Gerät korrekt installiert und einsatzbereit ist
(Siehe Seite 35)

Allgemeine Dokumente
Sie können mit dem Dokument-Scan-Modul beliebige Dokumente in der Software abspeichern.
Starten Sie das Programm. Klicken Sie auf **Optionen ► DokumentScan**
Sie erhalten ein Fenster in dem Sie beliebig Ordner und Dokumente anlegen, scannen und löschen können.

Kundenspezifische Dokumente

Sollten Sie das Versorgung(Pro)-System benutzen verwenden Sie bitte die Dokument-Scan-Funktion in der Kartei!

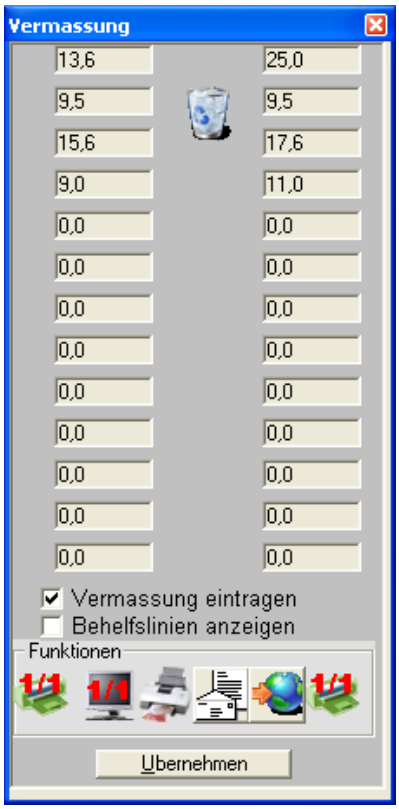
Fotos einlesen (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Sollten Sie das Versorgung(Pro)-System benutzen verwenden Sie bitte die Foto-Cam-Funktion in der Kartei! (Siehe Seite 76)
Wenn Sie zum Kunden gehörige Dokumente direkt in der Kundendatei abspeichern möchten so gehen Sie vor wie auf Seite 70 beschrieben.

Füße vermessen

Füße manuell vermessen

Um eine Entfernung zwischen zweier Punkte eines Fußbildes zu vermessen öffnen Sie bitte einen Kundendatensatz und öffnen oder machen Sie einen Fuß-Scan.
► Klicken Sie auf „Scan“ ► Vermessen ► Vermessen
Sie erhalten folgendes Fenster:



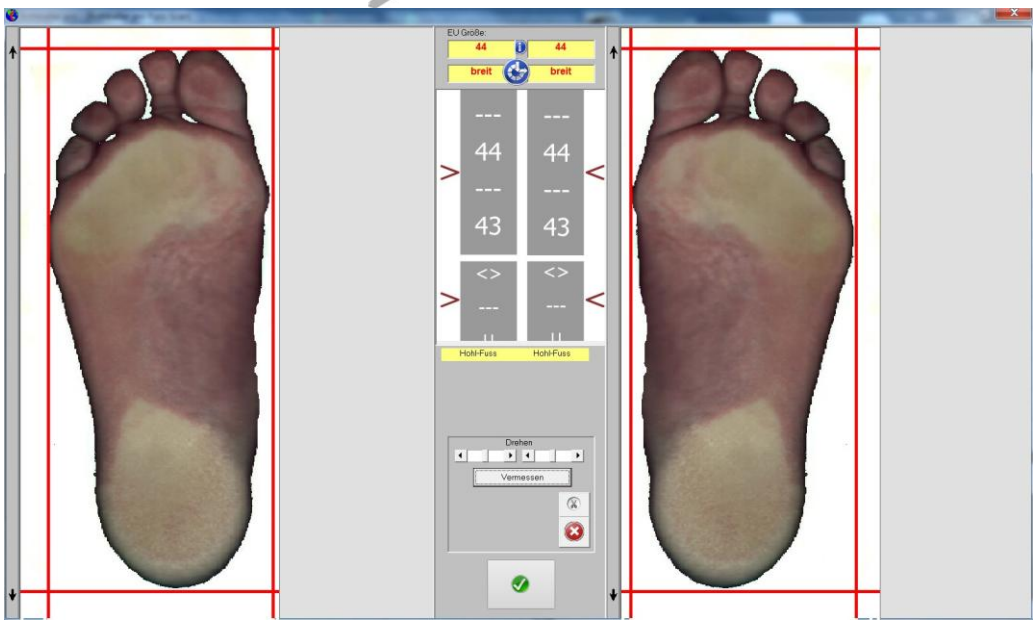
► Klicken Sie zuerst auf den Start- und danach auf den Endpunkt der gewünschten Stellen. Die Anzeige gibt den exakten cm und mm-Wert an.
► Mit dem Button „Übernehmen“ wird die Messung fest im Bild gespeichert! (Kann nicht rückgängig gemacht werden!). Möchten Sie die Messung nicht speichern, so klicken Sie auf das kleine „X“.

Automatische Größenbestimmung

Um eine Entfernung zwischen zweier Punkte eines Fußbildes zu vermessen öffnen Sie bitte einen Kundendatensatz und öffnen oder machen Sie einen Fuß-Scan.

► Klicken Sie auf „Scan“ ► Vermessen ► Automatische Größenbestimmung

Sie erhalten folgendes Fenster:



Die erste Messung wird automatisch durchgeführt. Die roten Linien zeigen an, an welchen Stellen die Software im Augenblick misst. Sollten die Linien nicht an den Fußenden sein müssen Sie die Linien manuell korrigieren. Vermutlich wurde eine aufliegende Hose oder Lichtreflexionen etc. mitgemessen.

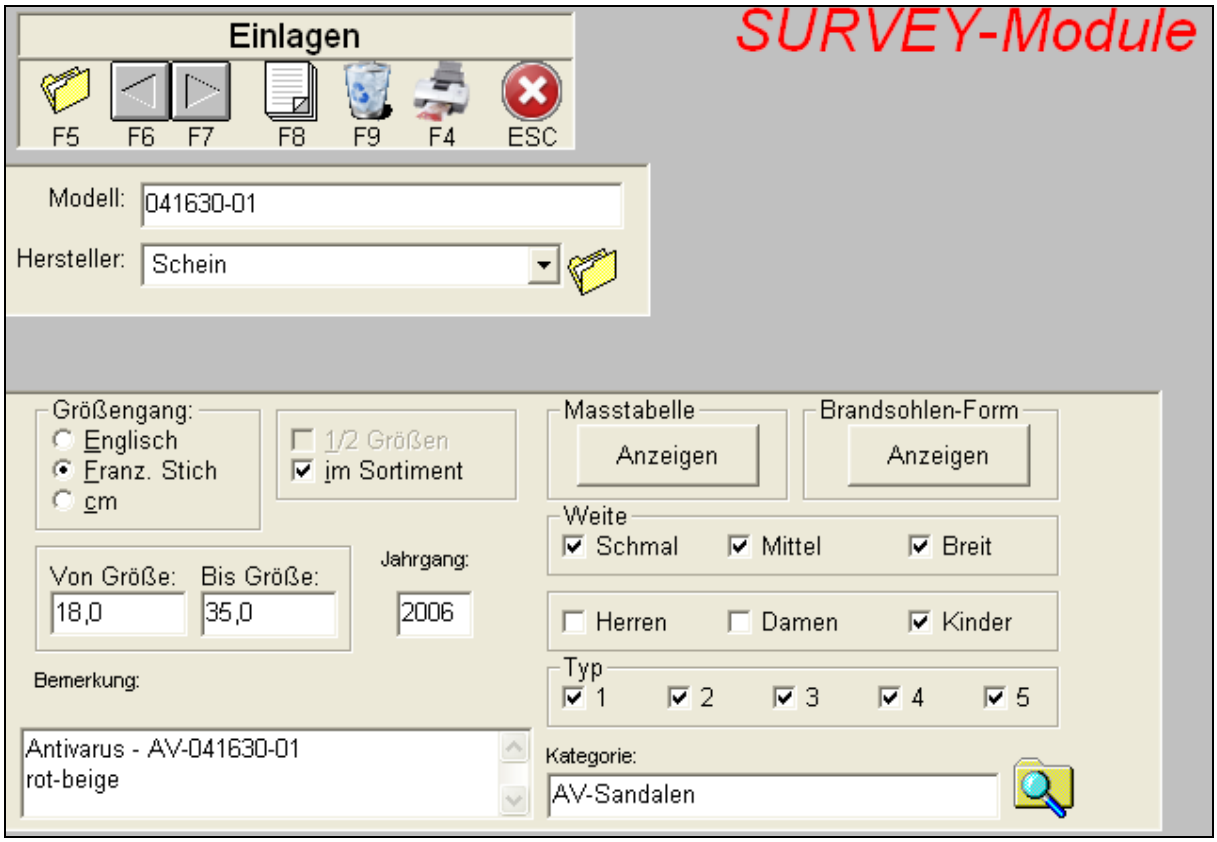
In der Mitte erhalten Sie die Größenangabe in Stich, UK, USm/f, Mondopoint etc. inkl. einer Längenzugabe!
Sie können die Software auch dazu anhalten, eine Längsgewölbeanalyse durchzuführen. (Einstellungen finden Sie unter **Scan ► Survey ► Einstellungen**)

Survey-Modul (optional)

Daten der Fa. Schein sind auf der Installations-CD zum nachträglichen Einspielen gespeichert und auch für Nutzer ohne Survey-Modul nutzbar!

SURVEY = überblenden, betrachten. Dieses Modul hilft Ihnen bei der Auswahl Ihrer Schuhe, Einlagen, Leisten etc. Es umfasst eine individuelle Datenbank, welche Sie nach Ihren Kriterien anlegen und verwalten. Dieses Modul soll Ihnen helfen, Ihre Versorgung des Kunden bereits in der Beratungsphase vorzubereiten und nach gewissen Kriterien auszuwählen.

Die Datenbank des Survey-Moduls
Die Datenbank starten Sie direkt aus der Programmgruppe über das Symbol des Survey-Moduls. Sind bereits Daten angelegt, wird der erste Datensatz nun automatisch angezeigt.



Besitzer des Survey-Moduls haben hier die Möglichkeit, Artikeldaten zu löschen, hinzuzufügen oder zu ändern:

- Sie bewegen sich durch die Datenbank, indem Sie mit den Tasten <F6> und <F7> die Datenbank durchblättern.
- Um eine Liste aller Einträge zu erhalten, wählen Sie <F8>. Es wird nun eine Liste aller angelegten Datensätze angezeigt, welche nach Modell sortiert sind. Um die Sortierreihenfolge zu ändern, wählen Sie im Feld “SORTIERT NACH:” die Sortierfolge aus. Wenn Sie einen gewünschten Artikel anzeigen wollen klicken Sie diesen doppelt an oder wählen diesen mit den Pfeiltasten aus und bestätigen mit Enter.
- Um einen Artikel zu löschen wählen Sie <F9>.
- Um einen neuen Artikel freizugeben wählen Sie <F5>. Es wird automatisch die nächste freie Datensatznummer freigegeben und ein leeres Datenblatt angezeigt.

Das Datenblatt eines Survey-Artikels

Modell:	Geben Sie hier die Modellbezeichnung Ihres Artikels ein.
Hersteller:	Legen Sie hier den Hersteller des Artikels fest. Sie haben die Möglichkeit, Standardvorgaben anzulegen indem Sie das "Symbol Ordner" rechts neben dem Herstellerfeld wählen. Legen Sie hier Ihre Vorgaben für die Hersteller fest. Somit müssen Sie nicht jedes mal den kompletten Herstellernamen eingeben, sondern können mit den Cursorsteuertasten auswählen.
Gruppe:	Legen Sie hier die Gruppe des Artikels fest, unter welchem Sie diesen führen wollen. Beachten Sie jedoch, dass bei den Einlagen nur franz. Stich verwaltet werden können. Bei Einlagen ist weiter zu beachten, dass sich dieses Maß nur bis zur Pelotte bzw. Ballenpunkt bezieht. (Ballenpunkt ist 2/3 der Gesamtlänge).
Größengang:	Englische Größe, franz. Stich oder cm. Bei englischen Größen und bei cm haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob dieser Artikel auch in ½ Größen erhältlich ist.
Im Sortiment:	Sie können einen Artikel vorübergehend aus der Selektion nehmen ohne ihn zu löschen, indem Sie dieses Feld deaktivieren. Somit wird der Artikel bei einer Auswahl nicht angezeigt
Von Größe:	Legen Sie hier fest, ab welcher Größe Sie diesen Artikel auf Lager haben.
Bis Größe:	Legen Sie hier fest, bis zu welcher Größe Sie diesen Artikel auf Lager haben.
Maßtabelle:	Sie müssen für jeden Artikel die jeweiligen Maße der einzelnen Größen anlegen. Wie Sie diese Maßtabelle anlegen, lesen Sie weiter unten in diesem Kapitel.
Jahrgang:	Geben Sie hier den Jahrgang des Artikels ein. Wenn Sie keine Eingabe vornehmen, wird automatisch das aktuelle Jahr angezeigt. Dieser Eintrag ist später notwendig, um alle Artikel zu löschen die älter als Jahrgang xxxx sind.
Kategorie:	Legen Sie hier die Kategorie des Artikels fest. Sie haben die Möglichkeit, Standardvorgaben anzulegen, indem Sie das "SYMBOL ORDNER" rechts neben dem Kategoriefeld wählen. Legen Sie hier Ihre Vorgaben für die Kategorie fest. Somit müssen Sie nicht jedes mal die komplette Kategorie eingeben, sondern können mit den Cursorsteuertasten auswählen und Sie vermeiden somit ungewollte Tippfehler.
Bemerkung:	Hier können Sie Ihre individuellen Definitionen des jeweiligen Artikels eingeben. Diese Eingabe dient nur zu Ihrer Information und hat mit Selektionen keine Aussagekraft.

So legen Sie eine Maßtabelle an

- Wählen Sie im gewünschten Datenblatt der Datenbank den Artikel, welche Maße Sie bearbeiten, bzw. anlegen wollen.
- Wählen Sie unter "MASSTABELLE"-"ANZEIGEN"
- Es wird falls bereits Maße eingegeben wurden diese angezeigt.

Gradierung

Sie haben 2 Möglichkeiten eine Gradierung durchzuführen. Das heißt Sie brauchen nicht alle Größen zu vermessen sondern nur 1 oder 2:

Gradierung mit 1 Maß:

Legen Sie in der linken Bildschirmhälfte die Länge, Ballenbreite, Umfang und Fersenbreite fest und bei welcher Größe diese Maße erhalten haben. Es werden alle Maße nach diesen Angaben umgerechnet. Bei diesem Rechenverfahren wird davon ausgegangen, dass alle Größen ab Größe 0 = 0 cm beginnen. Um eine Fehlerquelle durch unterschiedliche Größengänge auszuschließen verwenden Sie Gradierung mit 2 Maßen.

Gradierung mit 2 Massen (regulär):

Legen Sie bei Gradierung alle Masse fest, mit 2 verschiedenen Größen (am besten kleinste und größte Größe).

- Um eine automatische Berechnung durchzuführen, geben Sie oben bei "GRADIERUNG" die Länge, Ballenbreite und die Fersenbreite ein. Geben Sie nun die Größe ein, welche Sie vermessen haben und wählen anschließend "NEU GRADIEREN". Es werden automatisch alle Felder ausgefüllt. (Beachten Sie: Bei Einlagen wird nur die Ballenlinie bzw. Pelottenende bei Länge benötigt, somit wird eine Gradierung nur mit 2/3 der gesamten Länge berechnet.)
- Lassen Sie sich ein Artikelblatt ausdrucken und überprüfen Sie nun die Maße der verschiedenen Größen mit den original Maßen, da man nicht von einer 100 %tigen Gradierung der einzelnen Hersteller ausgehen kann.

So legen Sie eine Brandsohlenform an

- Wählen Sie im gewünschten Datenblatt den Artikel, welchen Sie eine Brandsohlenform zuweisen wollen.
- Wählen Sie “BRANDSOHLENFORM” - “ANZEIGEN”
- Zeichnen Sie die Brandsohle auf ein weißes Blatt Papier mit einem schwarzen Stift.
- Scannen Sie die Brandsohle über die Funktion “BRANDSOHLE NEU” ein. **Wenn Sie andere Scanner zum Scannen der Brandsohlenform benutzen, so achten Sie bitte auf eine Auflösung von 72dpi!**
- Schneiden Sie diese möglichst genau auf dem Bildschirm aus um eine genaue Berechnung später von allen Größen zu erhalten. Wählen Sie “OK”
- Legen Sie nun die Größe fest, bei welcher Sie die Brandsohle eingescannt haben, indem Sie auf das Feld “BEI GRÖßE” klicken.
- Es wird die Gradierungstabelle angezeigt.
- Markieren Sie die Größe, bei welcher die Brandsohle eingescannt wurde.
- Speichern Sie die Brandsohlenform.

Sie können das Brandsohlenbild auch nachträglich rotieren, indem Sie mit der Bildlaufleiste nach links/rechts ziehen. Um die Brandsohle zu spiegeln verwenden Sie die Pfeilsymbole. Bitte beachten Sie, dass Sie eine linke Brandsohle anlegen müssen. Die rechte Brandsohle wird später errechnet.

So legen sie ein Bild für einen Artikel an

- Wählen Sie im gewünschten Datenblatt den Artikel, welchen Sie eine Brandsohlenform zuweisen wollen.
- Wählen Sie “BRANDSOHLENFORM” - “ANZEIGEN”
- Scannen Sie das Bild über die Funktion “BILD NEU” ein.
- Speichern Sie das Bild.

Zusätzliche Datenbankfunktionen

Daten einspielen

- Wenn Sie von Ihrem Hersteller eine Diskette mit den jeweiligen Daten erhalten, haben Sie die Möglichkeit, diese direkt einzuspielen, ohne dass Sie die Artikel anlegen müssen.
- Wählen Sie im Menü “DATEI” - “DATEN EINSPIELEN”.
- Legen Sie die Diskette des Herstellers in Ihr Diskettenlaufwerk und wählen anschließend “OK”
- Die Daten werden nun automatisch eingespielt, neue Artikel werden ergänzt, vorhandene Artikel werden aktualisiert.
- Überprüfen Sie nun die vollständige Installation der Daten. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang des Einspielens.

Artikel löschen

Sie haben die Möglichkeit, Artikel, welche älter als ein bestimmter Jahrgang sind, automatisch zu löschen.

- Wählen Sie im Menü “DATEI” - “ARTIKEL LÖSCHEN”.
- Geben Sie nun den Jahrgang ein, welcher noch beibehalten werden soll. Es werden alle Artikel gelöscht, welche älter als dieser Jahrgang sind.
- Wählen Sie “LÖSCHEN” um die Artikel zu löschen.

Arbeiten mit dem SURVEY MODUL

Mit dem SURVEY Modul haben Sie die Möglichkeit, direkt am Bildschirm den Schuh bzw. die Einlage für den Kunden zu selektieren.

- Erfassen Sie einen Kunden und erstellen Sie einen SCAN-Abdruck.
- Wählen Sie F4 bzw. SYMBOL MAßLEISTE. Es öffnet sich ein Fenster, in welches die Maße eingetragen werden.
- Sie vermessen, indem Sie Anfangs- und Endpunkt mit der linken Maustaste wählen. Mit welchem Abdruck links oder rechts ist unerheblich. Wenn Sie einen Scan-Abdruck ohne Schatten haben, können Sie die Größe automatisch vermessen, indem Sie die Schaltfläche “VERMESSEN” wählen. (Hierzu sucht der Computer für Sie die Anfangspunkte von Länge und Ballenbreite)
- Das Maß, welches der Computer als nächstes erwartet, ist im Maßfenster farblich verändert. D.h. wenn ein Maßeintrag mit weißem Hintergrund dargestellt ist, erwartet der Computer als nächstes den Anfangspunkt von diesem Maß. Wenn der Hintergrund grün dargestellt ist, erwartet er den Endpunkt von diesem Maß.

- Wenn Sie alle erforderlichen Maße ermittelt haben, welche Sie für Ihre Selektion benötigen, so wählen Sie das Karteiregister. Beachten Sie jedoch, dass ein Längenmaß für die Selektion unbedingt erforderlich ist.
- Es werden nun die Maße links oben angezeigt. Bei der Selektion wird jeweils das größere Maß für die Selektion verwendet.
- Weiter wird in der oberen Symbolleiste angezeigt, ob es sich hierbei um eine schmale, mittlere breite oder extra breite Form handelt. Sie können diese Felder deaktivieren um dies bei der Selektion zu ignorieren.
- Mit dem Zahlenfeld “Fußtype” können Sie Ihre Artikel nach Kategorien der Fußform unterteilen. Sie wählen das Zahlenfeld und es öffnet sich das Fenster mit den Musterfüßen. Diese sind mit Zahlen unterlegt. Diese Zahlen können Sie Ihrer Datenbank als Fußtype zuweisen.
- Sie können ein Maß für die Selektion deaktivieren, indem Sie das Selektionsfeld des jeweiligen Maßes deaktivieren.
- Sie können auch manuell Umfangmaße eintragen um auch diese bei einer Selektion zu berücksichtigen.
- Wenn Sie nur bestimmte Hersteller selektieren wollen, so legen Sie bei “HERSTELLER” den gewünschten Hersteller fest.
- Wenn Sie nur bestimmte Kategorien selektieren wollen, so legen Sie bei “KATEGORIE” die gewünschte Kategorie fest.
- Wählen Sie in der Datenbankgruppe aus, ob Sie Herren, Damen oder nach Kinder Modellen suchen.
- Wählen Sie “SUCHEN”, um die Selektion zu starten.
- Es werden nun alle gefundenen Artikel angezeigt, welche für die Versorgung von der Größe mit den angegebenen Toleranzen verwendet werden können.
- Um nähere Informationen zum jeweiligen Artikel zu erhalten, wählen Sie mit der linken Maustaste den Eintrag einmal aus und wählen anschließend mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich ein Fenster, welches den Artikel mit Ihrer individuellen Bemerkung anzeigt.
- Wählen Sie nun aus der Liste “GEFUNDENE EINTRÄGE” alle Einträge aus, welche für Sie in die engere Auswahl kommen und wählen anschließend “OK”
- Wenn eine Brandsohlenform des jeweiligen Artikels vorhanden ist, wird diese nun über den gescannten Fuß gelegt, um zu kontrollieren, wie der Fuß in der Brandsohle Platz findet.
- Verschieben Sie die Brandsohle indem Sie die Brandsohle anklicken, gedrückt halten und bewegen.
- Drehen Sie den Fuß mit den Bildlaufleisten links oben in der Maske
- Um den Fuß mit der Brandsohle als 1:1 darzustellen wählen Sie die Funktionstaste <F3> bzw. “SYMBOL 1:1”
- Um die Größe des angezeigten Schuhes zu ändern wählen Sie “SYMBOL + / - “
- Um eine neue Brandsohlenform zu wählen können Sie aus dem Listenfeld unter dem Feld “SUCHEN” aus Ihrer engeren Auswahl eine neue Form anzeigen lassen oder wählen Sie erneut “SUCHEN”
- Um den angezeigten Artikel in das Versorgungsblatt zu übernehmen wählen Sie <F5> bzw. “SYMBOL BLOCK”. Der angezeigte Artikel wird automatisch mit in das Versorgungsblatt übernommen.

Vermessen

- Wählen Sie “SYMBOL FUSS MIT METERSTAB”.
- Wählen Sie, ob Sie die Vermessung im Bild eintragen möchten und ob Sie Behelfslinien zur besseren Positionierung der Maus einblenden möchten.
- Klicken Sie mit der Maus auf den Startpunkt der ersten Vermessung.
- Wenn Sie die Maus nun bewegen sehen Sie neben dem Mauszeiger die aktuelle Entfernung zum Startpunkt.
- Klicken Sie mit der Maus auf den Endpunkt der ersten Vermessung.
- Der gemessenen Wert zwischen den beiden Punkten wird in der Tabelle eingetragen und - je nach Einstellung - auch im Bild eingefügt.
- Sie können diese Ansicht 1:1 drucken oder anzeigen lassen und mit „ÜBERNEHMEN“ dauerhaft in das Bild einfügen.

Datenblätter

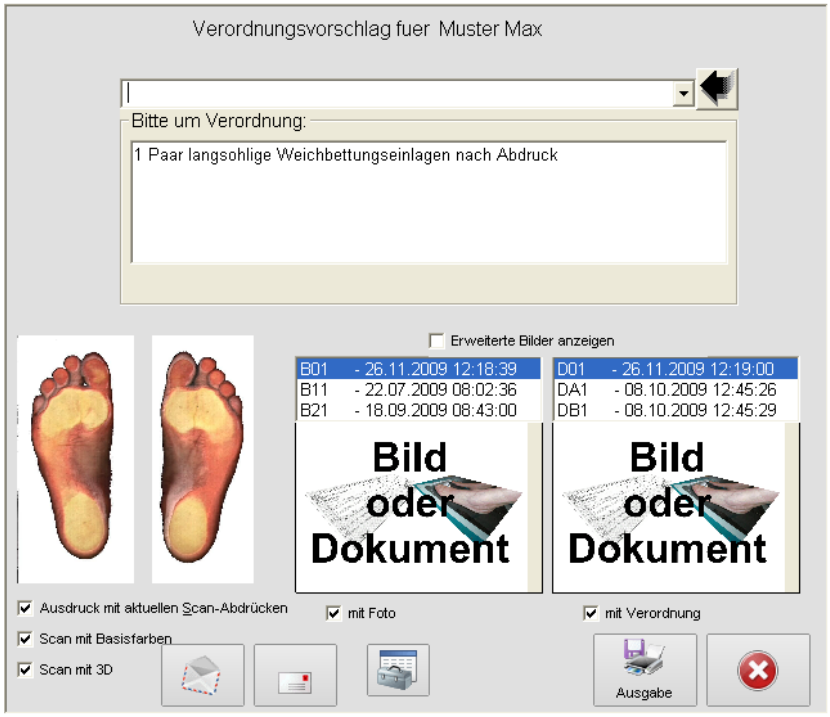
Die Datenblätter der Rothballer-Software sind separat erhältlich oder ab den „Professional“-Versionen bereits enthalten. **Die Verordnungsempfehlung ist jedoch auch in den „light“-Versionen verfügbar!**

Hier noch einige Erläuterungen:

- Die Datenblätter „QuickCam (Foto)“, „Video (Foto)“ und „RezeptScan (Dokumente)“ sind nur für Besitzer des Foto & Dokument-Moduls verwendbar
- Das Datenblatt „Röntgen-Scan“ ist nur für Besitzer des Röntgenbild-Scanners
- Das Datenblatt „Orthoscope“ ist nur für Besitzer des PC-Mikroskops
- Das Datenblätter „Arbeitskarte“ und „Seitenprofil“ finden heute kaum noch Verwendung und sind daher in diesem Handbuch nicht mehr näher erläutert.

Verordnungsempfehlung

Um dem verordnenden Arzt eine Versorgungsempfehlung per Ausdruck oder eMail zukommen zu lassen klicken Sie einfach bei einem geöffneten Kundendatensatz auf **Datenblätter ► Verordnungsempfehlung** bzw. auf **Kunde ► Verordnungsempfehlung**



Hier können Sie hinterlegte Vorgaben auswählen und (mit Enter!) übernehmen.

Bislang ausgewählter Text für den Ausdruck oder die Übertragung

Vorhandene Scans, Fotos, etc. zur Auswahl (nur bei vorhandenem Dokument&Foto-Modul!)

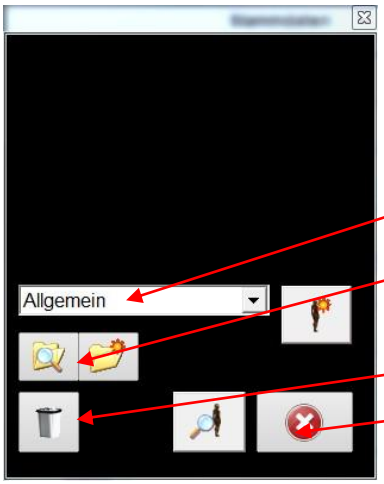
Druckauswahl

Druckauswahl eMail-Funktionen Vorgaben Ausgabe/Ausdruck

Untersuchung

Hier können Sie ein frei definierbares Untersuchungsblatt erstellen. Dies dient z.B. als Anamnesebogen mit grafischer und textlicher Dokumentation. Um ein neues Untersuchungsblatt zu erstellen klicken Sie bei Datenblättern auf „Untersuchung“.

Es erscheint nachfolgendes Fenster



Hier können Sie eine neue Untersuchung starten.
Bitte folgen Sie den Anweisungen.
Sollten Sie noch keine Grafiken runtergeladen und installiert haben, so fordert Sie die Software dazu automatisch auf.
Sie können aber auch ohne Grafik die Untersuchung starten.

Hier wählen Sie die angelegten Untersuchungen aus.

Hier können Sie die Fragen der Untersuchung ändern.

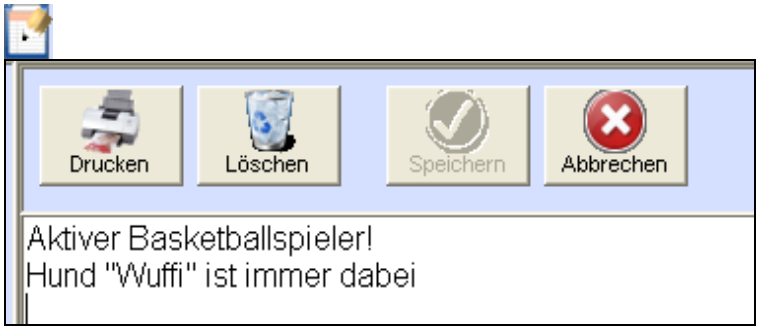
Löschen einer angelegten Untersuchung

Schließen und Verlassen der Untersuchung

Notizen

Kundenbezogene Notizen

Um Notizen für einen Kunden zu hinterlegen klicken Sie einfach auf das Symbol in der oberen Funktionsleiste oder in der linken Funktionsleiste unter **Datenblätter ► Kundenbezogene Notiz** (oder Shift+F5)



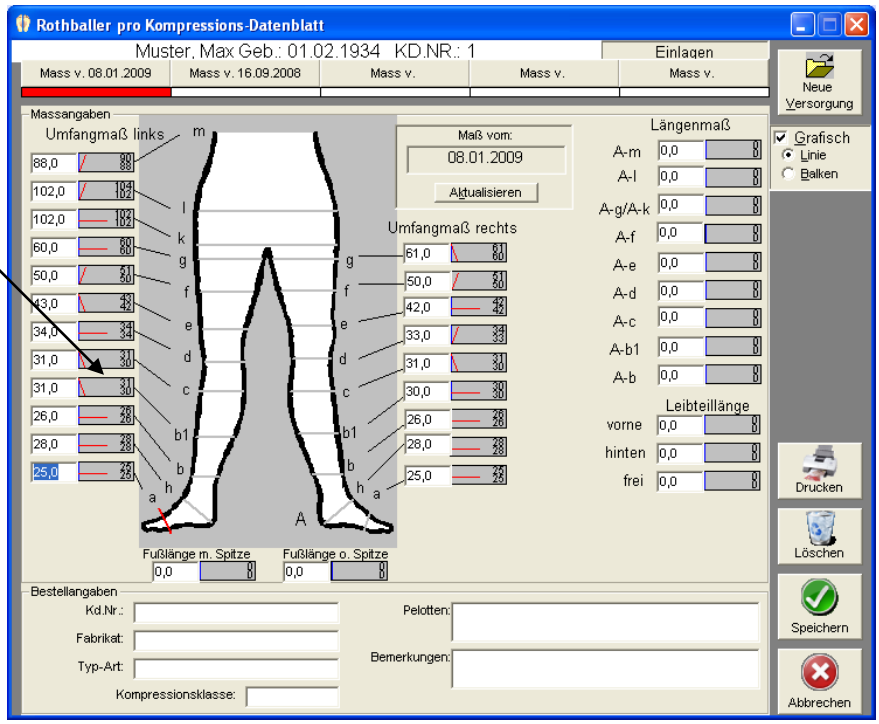
Allgemeine Notizen

Um allgemeine Notizen für (z.B. Softwarenutzer) zu hinterlegen klicken Sie auf das Symbol in der **rechten** Funktionsleiste

Kompressions-Datenblatt

(zu finden unter **Datenblätter ► Kompressionsdatenblatt** oder über die obere Funktionsleiste mit diesem Symbol oder mit der Taste F6 aus dem Kundendatenblatt)

Mit dem Datenblatt „Kompression“ können Sie Körpermaße für z.B. Kompressionsstrümpfe erfassen. Fünf Messungen pro Kunde können eingegeben werden. Um eine neue Vermessung anzulegen klicken Sie auf den Button „Neue Versorgung“ um ein Maß mit dem heutigen Datum anzulegen.
Die Maße der fünf Messungen werden miteinander verglichen. Abweichungen werden (auch grafisch) neben dem aktuellen Maß dargestellt.

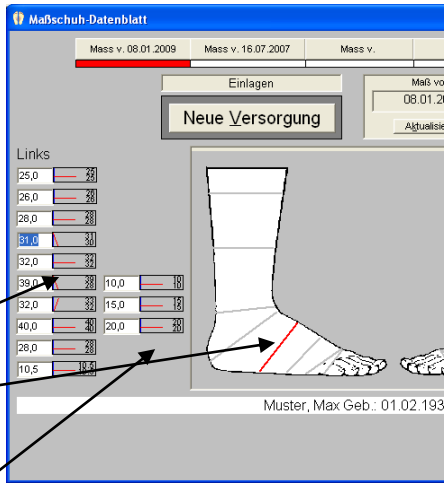


Maßschuh-Datenblatt

(zu finden unter **Datenblätter ► Maßschuhdatenblatt** oder über die obere Funktionsleiste mit diesem Symbol oder mit der Taste F7 aus dem Kundendatenblatt)

Ähnlich wie das Kompressions-Datenblatt können Sie mit dem Datenblatt „Kompression“ Fußrmaße für z.B. Maßschuhe erfassen.
Fünf Messungen pro Kunde können eingegeben werden. Um eine neue Vermessung anzulegen klicken Sie auf den Button „Neue Versorgung“ um ein Maß mit dem heutigen Datum anzulegen.
Die Maße der fünf Messungen werden miteinander verglichen. Abweichungen werden (auch grafisch) neben dem aktuellen Maß dargestellt.
Die Messung beginnt bei den Zehen und wechselt mit der Tab-Taste zum nächsten Maß. Die rote Markierung zeigt die aktuelle Messposition an.

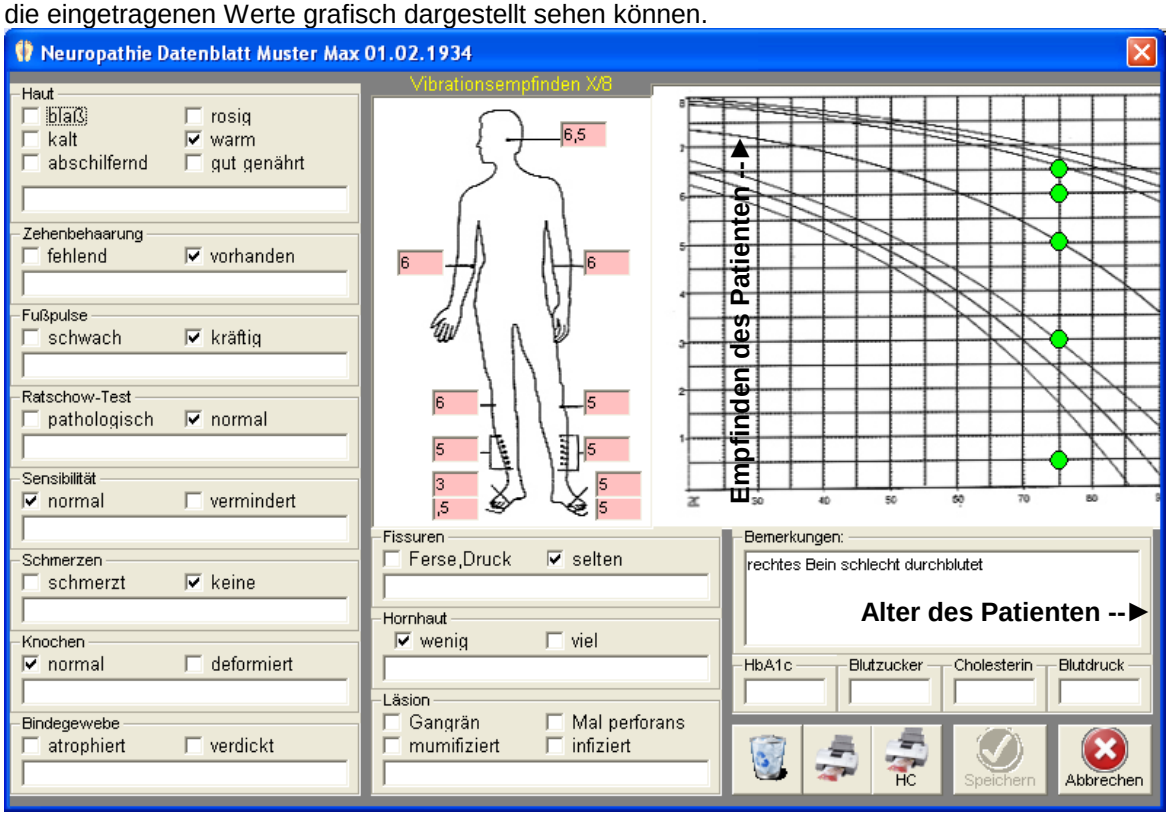
Die jeweils drei separaten Wertfelder sind für die Höhenangaben der nebenstehenden Werte gedacht



Neuropathie-Datenblatt

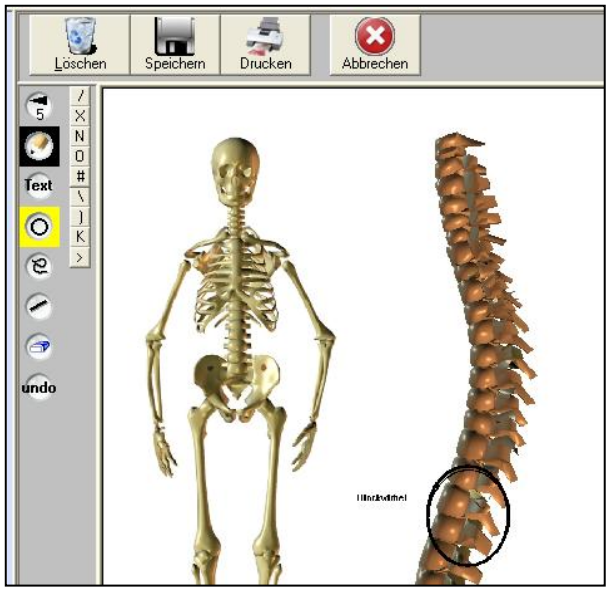
(zu finden unter **Datenblätter ► Neuropathie-Datenblatt** oder über die obere Funktionsleiste mit diesem Symbol oder mit den Tasten Shift+F8 aus dem Kundendatenblatt)

Mit dem Neuropathie-Datenblatt können Sie z.B. die Werte eines „Stimmgabel-Tests“ hinterlegen.
Zu allgemeinen Angaben über den Patienten erhalten Sie auch eine Empfindlichkeits-/Alterskurve in der Sie die eingetragenen Werte grafisch dargestellt sehen können.

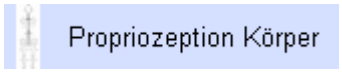


Skelett-Datenblatt

Mit dem Skelettdatenblatt können Sie Besonderheiten am Knochengerüst des Patienten einzeichnen. Verwenden Sie die Funktionen auf der linken Seite um Linien, Texte oder Markierungen einzutragen.

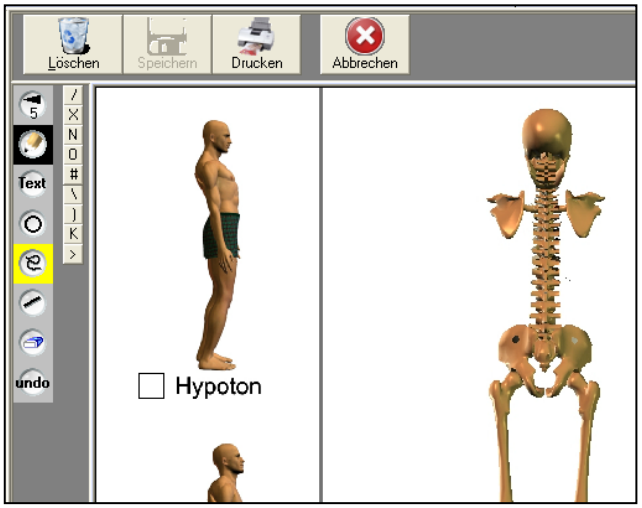


Propriozeption (Körper)

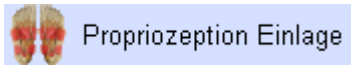


Ähnlich wie mit dem Skelettdatenblatt können Sie mit diesem Datenblatt Besonderheiten an z.B. Gelenken des Patienten einzeichnen

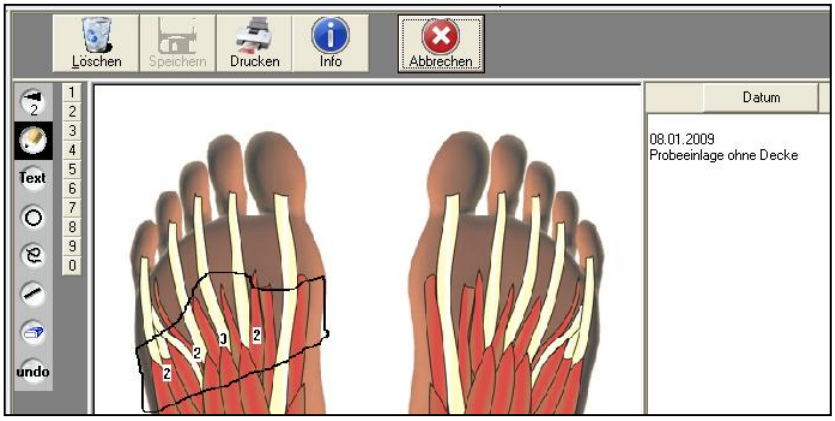
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Propriozeption Körper**
- Verwenden Sie die Funktionen auf der linken Seite um Linien, Texte oder Markierungen einzutragen.



Propriozeption (Einlage)



Mit dem Datenblatt für propriozeptive Einlagen können Sie pro Kunden bis zu 10 propriozeptive Versorgungen dokumentieren.



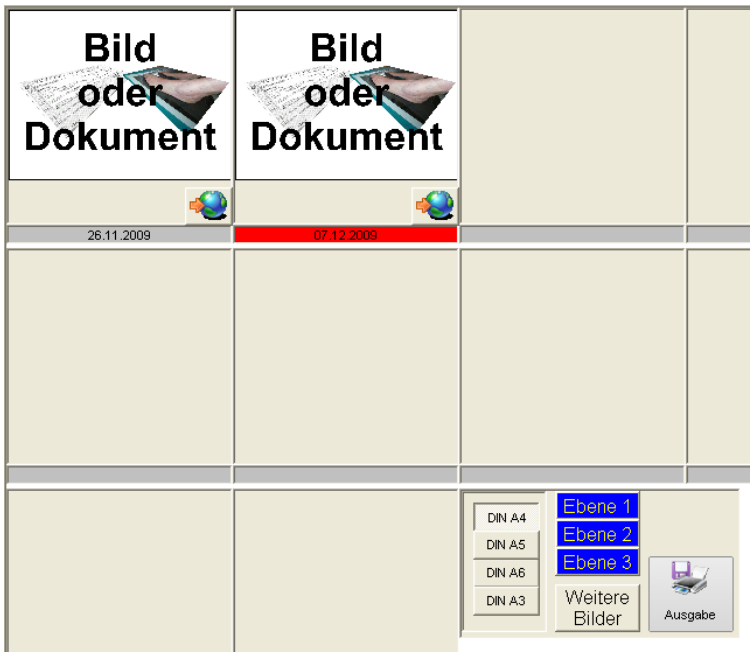
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Propriozeption Einlage**
- Verwenden Sie die Funktionen auf der linken Seite um Linien, Texte oder Markierungen einzutragen.
- Im unteren Bereich können Sie eine von zehn Versorgungen auswählen (grün = bereits verwendet)
- Im rechten Feld können Sie für die ausgewählte Versorgung beliebige Texte (und das aktuelle Datum) eintragen und abspeichern.

Kamera-Modul / digitale Fotos (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Wenn Sie für z.B. die Zertifizierung in Ihrem Betrieb eine genaue Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Arbeiten und/oder eine Materialrückverfolgung durchführen können müssen, empfehlen wir die Funktion „QuickCam“ unter „Datenblätter“ nicht zu nutzen und stattdessen die Bilder direkt in der jeweiligen Versorgung(Pro) zu speichern! (Nur in Pro-Versionen enthalten!)

Wenn Sie das Dokument&Kamera-Modul erworben haben können Sie pro Kunde beliebig viele Fotos und Dokumente hinterlegen.

Wenn Sie zum Kunden gehörige Dokumente/Fotos in der Kundendatei abspeichern möchten öffnen Sie den gewünschten Kunden, klicken Sie auf das Symbol „Rezept“ in der oberen Funktionsleiste oder auf **Datenblätter ► QuickCam** in der linken Funktionsleiste. Sie erhalten folgendes Fenster:



Hier können Sie auf drei Ebenen jeweils 10 Dokumente anlegen (oder unter „weitere Bilder“ noch mehr abspeichern).

Mit F7 (oder rechte Maustaste ► Einlesen) auf dem gewünschten Feld können Sie ein Dokument „Einlesen“ (Papierformat einstellen!),

Mit dem Menü „Funktionen“ oder rechte Maustaste auf ein Feld können Sie zusätzlich dem Dokument:
eine Notiz hinzufügen,
das Dokument drucken,
zum Sammel-eMail hinzufügen,
vergrößern (Doppelklick),
drehen, kopieren und einfügen,
exportieren,
importieren, etc.

Ist eine Notiz bei einem Dokument hinterlegt sehen Sie das Symbol unter dem Dokument. Mit einem Klick auf dieses Symbol wird die Notiz geöffnet.

Spezielle Funktionen/Einstellungen im Kamera-Modul

Menü „Datei“:	
Alle drucken	Druckt alle Dokumente der aktuellen Ebene aus
Foto Twain Quelle	Wählen Sie hier die gewünschte Kamera / das gewünschte Gerät aus. **Sollte Ihre Kamera über keinen Twain-Treiber verfügen verwenden Sie bitte statt der Funktion „Aufnahme“ die Funktion „Importieren“ (rechte Maus)**
Twain-Dialog anzeigen	Wenn Sie den Originaltreiber des Gerätes bei jeder Aufnahme eingeblendet haben möchten, so aktivieren Sie diese Funktion
Ausdruck-Faktor	Stellen Sie hier die Größe der Bilder beim Ausdruck ein

DokumentScan (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Wenn Sie für z.B. die Zertifizierung in Ihrem Betrieb eine genaue Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Arbeiten und/oder eine Materialrückverfolgung durchführen können müssen, empfehlen wir die Funktion „Rezept-Scan“ unter „Datenblätter“ nicht zu nutzen und stattdessen die Dokumente direkt in der jeweiligen Versorgung(Pro) zu speichern! (Nur in Pro-Versionen enthalten!)

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► RezeptScan** oder in der oberen Funktionsleiste auf das Rezept-Symbol

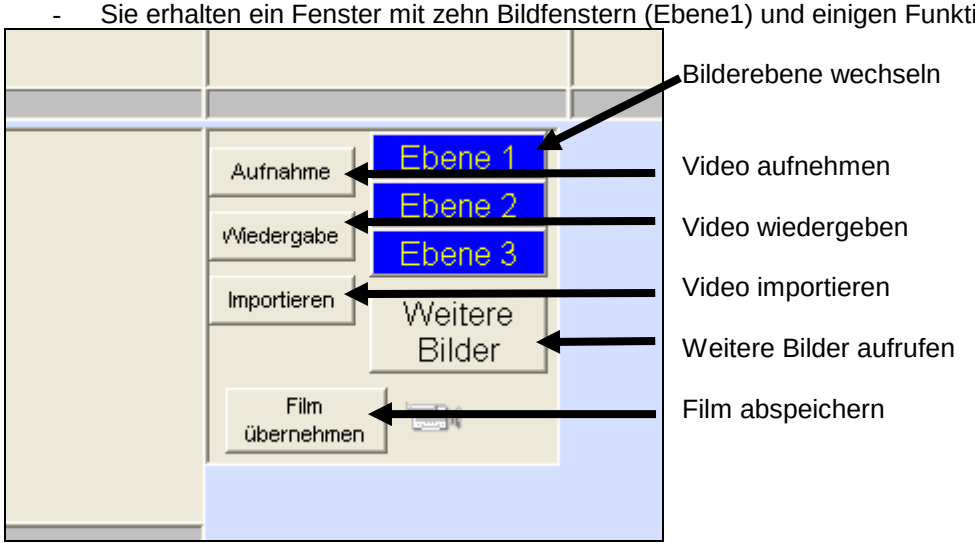
Spezielle Funktionen/Einstellungen im Dokument-Modul:

Menü „Datei“:	
Alle drucken	Druckt alle Dokumente der aktuellen Ebene aus
Twain-Dialog anzeigen	Wenn Sie vor jedem Dokument-Scan-Vorgang den Originaltreiber des Scannerhersteller angezeigt bekommen wollen, so aktivieren Sie diese Funktion
Auflösung	Hier können Sie die Auflösung für den Scanvorgang angeben (Standard: 100dpi)
Dokument-Quelle	Geben Sie hier an, welches Gerät für den Scanvorgang angesteuert werden soll.
Ausdruck-Faktor	Hier können Sie die Ausdruckgröße der Dokumente prozentual verändern
Linksbündig bei A6	Verwenden Sie A6-Rezepte können Sie diese Funktion aktivieren um den Dokumenteinzug leichter zu gestalten

Video (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

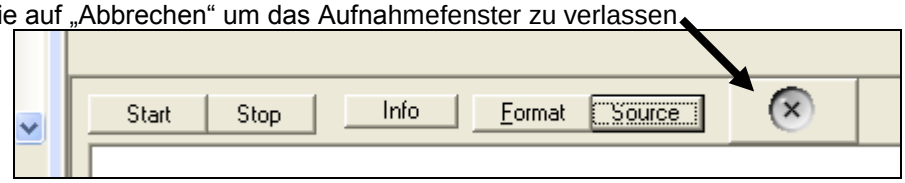
Mit der im Dokument&Foto-Modul integrierten Video-Funktion können Sie mit einer beliebigen Kamera (Web-Cam oder Camcorder) Videos aufnehmen und sich z.B. bestimmte Bilder aus den Videos herauspicken.

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Video**
- Sie erhalten ein Fenster mit zehn Bildfenstern (Ebene1) und einigen Funktionen rechts unten



Ein Video aufnehmen

- Klicken Sie auf „Aufnahme“
- Sie erhalten eine Live-Vorschau der ausgewählten Kamera
- Klicken Sie auf „Start“ um mit der Aufnahme zu beginnen
- Klicken Sie auf „Stop“ um die Aufnahme zu beenden
- Mit den Funktionen „Format“ und „Source“ können Sie Einstellungen an der Kamera/Treiber vornehmen
- „Info“ zeigt Ihnen Details über das aufgenommene Video
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um das Aufnahmefenster zu verlassen



Ein Video wiedergeben

Um ein aufgenommenes Video abzuspielen wählen Sie „**Wiedergabe**“
Das aktuell aufgenommene Video wird an der Startposition angezeigt

- Mit dem Scrollbalken können Sie an eine beliebige Stelle im Video springen
- Der Button „Übernehmen“ speichert das aktuell angezeigte BILD (!) in die Übersichtsliste der Video-Startseite (siehe Seite 71)
- Mit dem Button „Funktionen“ erhalten Sie verschiedene Wiedergabefunktionen

Ein Video importieren

Wenn Sie ein externes Video (AVI-Format) importieren möchten klicken Sie auf „**Importieren**“

Ein Video fest abspeichern

Möchten Sie das aufgenommene Video abspeichern (Achtung! Große Dateien!) so klicken Sie auf „**Film übernehmen**“. Sie können pro Kunde ein Video abspeichern. Ist ein Video vorhanden erhalten Sie diese Symbole:

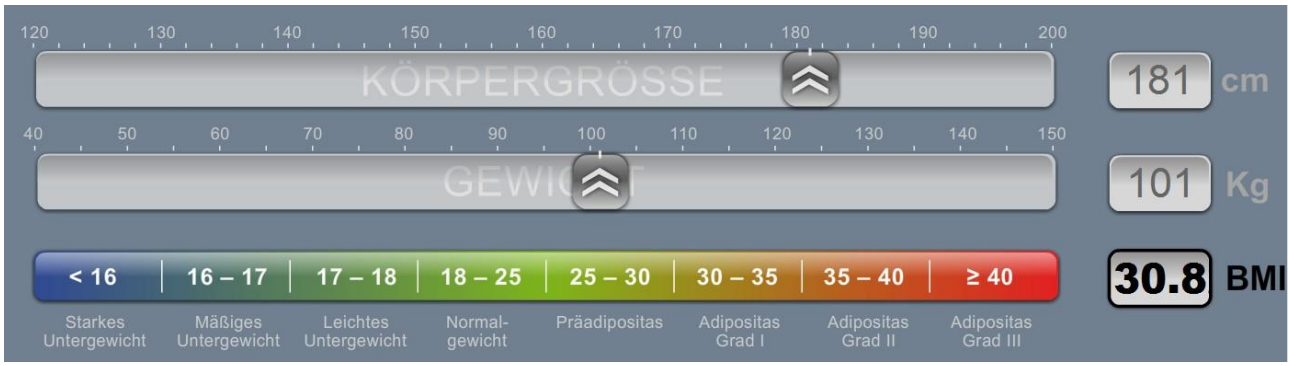
Möchten Sie das Video löschen klicken Sie auf den Papierkorb!

Anatomie-Tafeln

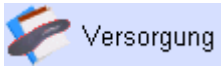
Allgemeine Informationstafel über die Fußanatomie finden Sie in der rechten Schnellstartleiste durch einen Klick auf das Symbol . Sie erhalten ein Fenster mit 12 Vorschaubildern.
(Im unteren Bereich können Sie noch bis zu drei eigene Tafeln/Fotos hinzufügen. Speichern Sie die gewünschten Fotos im Rothballer Programmpfad unter den Dateinamen Anatomie13.jpg, Anatomie14.jpg und Anatomie15.jpg)
Klicken Sie auf das gewünschte Vorschaubild um eine größere Darstellung zu erhalten!

BMI-Report

Bodymaßindex schnell erstellen. Unter Gymnastik finden Sie den BMI-Report.
Tragen Sie hier die Werte Ihres Kunden/Patienten ein und ermitteln Sie so sehr schnell den BMI-Index Ihres Patienten/Patientin.


120 130 140 150 160 170 180 190 200
KÖRPERGRÖSSE
181 cm
40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150
GEWICHT
101 Kg
< 16 | 16 – 17 | 17 – 18 | 18 – 25 | 25 – 30 | 30 – 35 | 35 – 40 | ≥ 40
30.8 BMI
Starkes Untergewicht
Mäßiges Untergewicht
Leichtes Untergewicht
Normal-gewicht
Präadipositas
Adipositas Grad I
Adipositas Grad II
Adipositas Grad III

Versorgung / einfachen Werkstattzettel anlegen (F5)



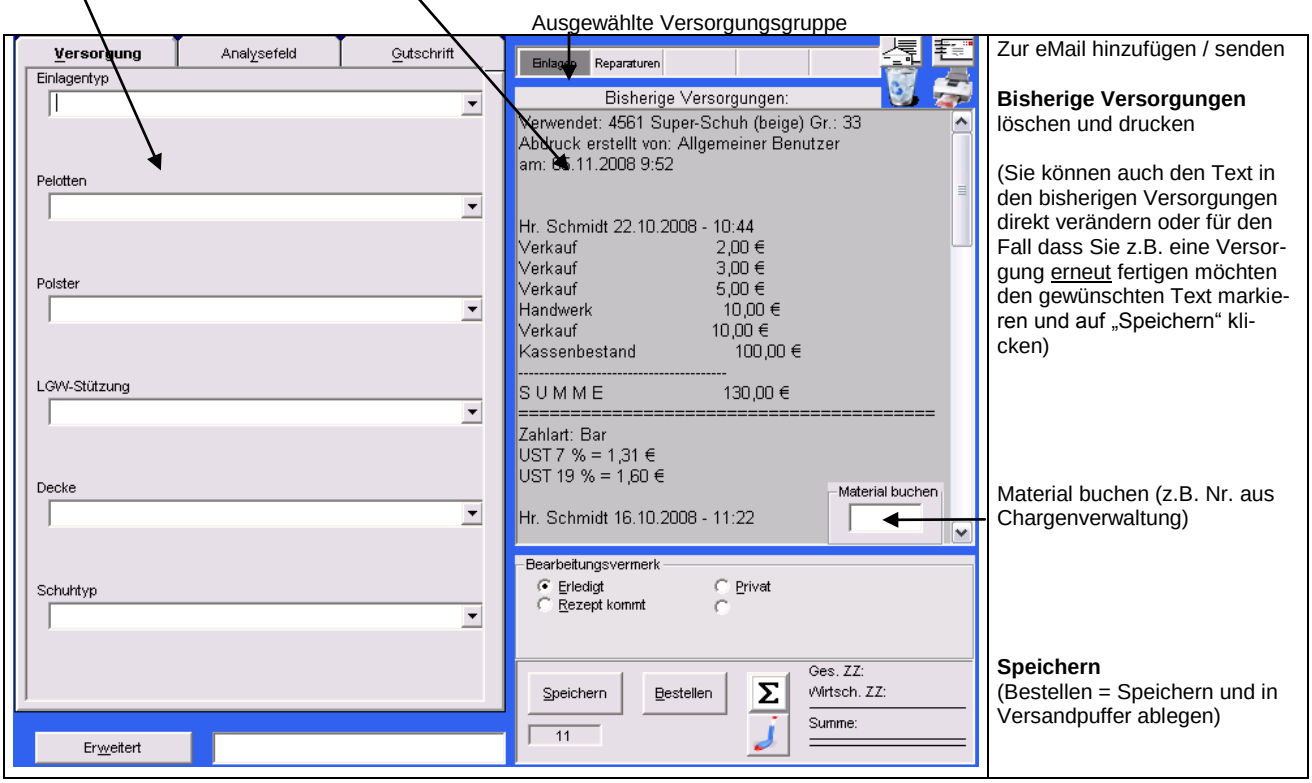
Mit den vereinfachten Versorgungszetteln können Sie schnelle Informationen für die Fertigung entweder mit auf den 1:1-Ausdruck, als separate Liste oder ein A4-Versorgungszettel pro Kunde ausdrucken!

Wenn Sie für z.B. die Zertifizierung in Ihrem Betrieb eine genaue Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Arbeiten und/oder eine Materialrückverfolgung durchführen können müssen, empfehlen wir die Funktion „Versorgung“ nicht zu nutzen und stattdessen die detailliertere Variante „Versorgung(Pro)“ zu verwenden! (nur in Pro-Versionen enthalten!)

Öffnen Sie einen Kunden und klicken Sie auf **Versorgung** ►

in der linken Funktionsleiste (oder drücken Sie F5). Sie erhalten die Eingabemaske für die Versorgungszettel. (Die Vorgaben für diese Funktion können Sie anlegen wie unter Vorgaben anlegen ► Versorgungszettel auf Seite 19 beschrieben).

In den linken Feldern können Sie hinterlegte Einträge auswählen oder auch manuelle Eingaben tätigen.
Auf der rechten Seite finden Sie alle bisherigen Versorgungen.



Zur eMail hinzufügen / senden

Bisherige Versorgungen löschen und drucken

(Sie können auch den Text in den bisherigen Versorgungen direkt verändern oder für den Fall dass Sie z.B. eine Versorgung erneut fertigen möchten den gewünschten Text markieren und auf „Speichern“ klicken)

Material buchen (z.B. Nr. aus Chargenverwaltung)

Speichern
(Bestellen = Speichern und in Versandpuffer ablegen)

Wenn Sie beim Speichern einen Arbeitszettel/Versorgungszettel anlegen lassen, warten die eben eingetragenen Informationen auf den Ausdruck. Ob bei einem Kunden ein noch nicht gedruckter Versorgungszettel gespeichert ist sehen Sie in der oberen Funktionsleiste am ersten Symbol . Ist das Symbol farbig ist ein Versorgungszettel noch offen. Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den zu druckenden Text noch verändern oder löschen. (Achtung! Den Eintrag in den bisherigen Versorgungen dann evtl. auch ändern!)

Sonderfunktionen unter Versorgung (F5)
Für die Funktion „Versorgung“ gibt es viele Einstellmöglichkeiten und Sonderfunktionen. Hier eine kurze Auflistung der wichtigsten Sonderfunktionen:

Menü „Anzeige“
Hier können Sie die Felder für Einzelpreise, Wirtschaftliche Zuzahlung, Summe, Befreiungsvermerk ein- und ausschalten und den Eigenanteilsprozentsatz festlegen.

Menü „Speicheroptionen“
Hier können Sie festlegen, ob Sie beim Speichern
- einen Versorgungszettel
- Tütendruck
- Versandaufkleber

erhalten möchten;
ob Sie
- den Bearbeitungsvermerk
- die Versorgungsgruppe
- Leerzeilen bei Versorgungszettel
- Versorgungszähler (auch pro Versorgungsgruppe)
- Dokumentierung der Abdruckerstellung (Fußscan)

mit in den bisherigen Versorgungen abspeichern möchten;
ob Sie immer
- Eigenanteilsrechnung drucken
- CNC-Daten speichern
- einen bestimmten Bearbeitungsvermerk einstellen
- WebConnect-Freigabe erteilen

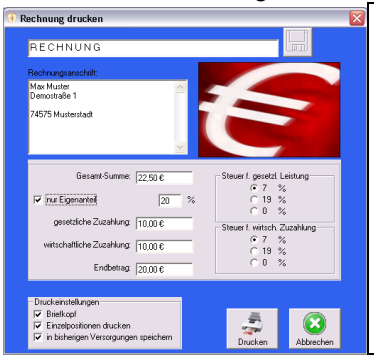
möchten

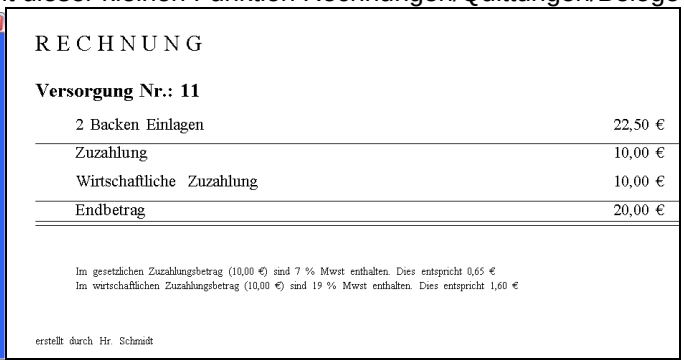
Menü „PLS“
Es gibt die Möglichkeit aus der Versorgungsfunktion zusätzlich eine Versorgung(Pro)-Kartei anzulegen (PLS-Kartei führen (auch automatisch)). Ob dies für Ihren internen Ablauf von Vorteil ist, besprechen Sie am besten mit unserem Support-Team!

Bearbeitungs- und Befreiungsvermerk
Sie können der Versorgung einen Bearbeitungsvermerk (Voreinstellbar unter Menü „Speicheroptionen“) und einen Befreiungsvermerk hinzufügen (Voreinstellbar mit Symbol

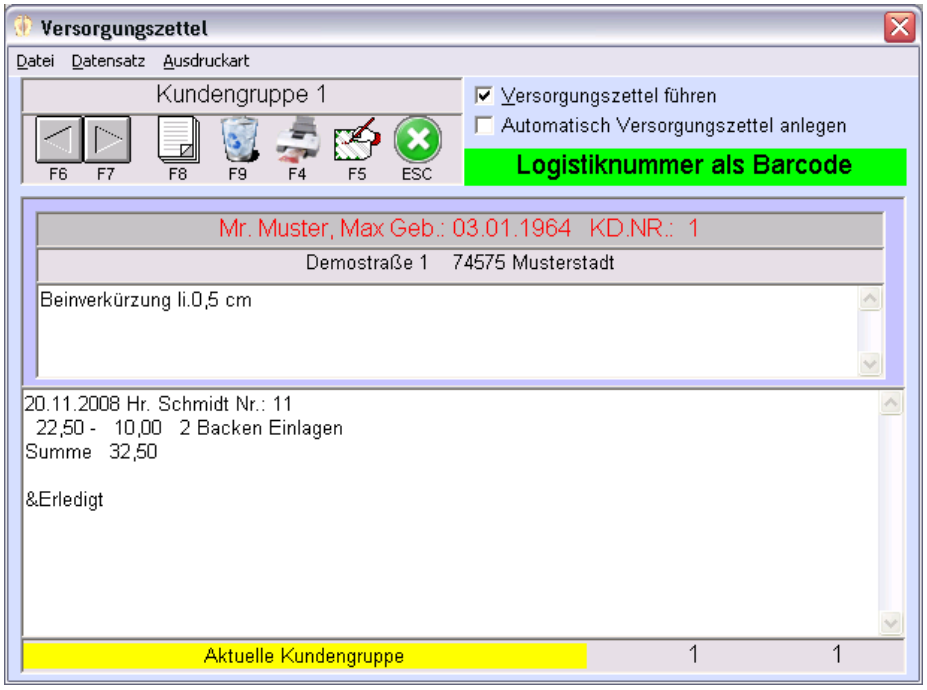
Funktion „Rechnung / Quittung drucken“

Mit der Rechnungsfunktion können Sie (bei aktivierter Anzeige von Einzelpreisen und/oder wirtschaftlicher Zuzahlung auch mit dieser kleinen Funktion Rechnungen/Quittungen/Belege drucken.




RECHNUNG
Versorgung Nr.: 11
2 Backen Einlagen 22,50 €
Zuzahlung 10,00 €
Wirtschaftliche Zuzahlung 10,00 €
Endbetrag 20,00 €
Im gesetzlichen Zuzahlungsbetrag (10,00 €) sind 7 % Mwst enthalten. Dies entspricht 0,65 €
Im wirtschaftlichen Zuzahlungsbetrag (10,00 €) sind 19 % Mwst enthalten. Dies entspricht 1,60 €
erstellt durch Hr. Schmidt

<u>... drucken</u>
Wenn Sie alle noch offenen Versorgungszettel / Werkstattzettel ausdrucken möchten klicken Sie im Startbildschirm der Software einfach auf **Ausdruck ► Versorgungszettel**. Sie erhalten folgendes Fenster:



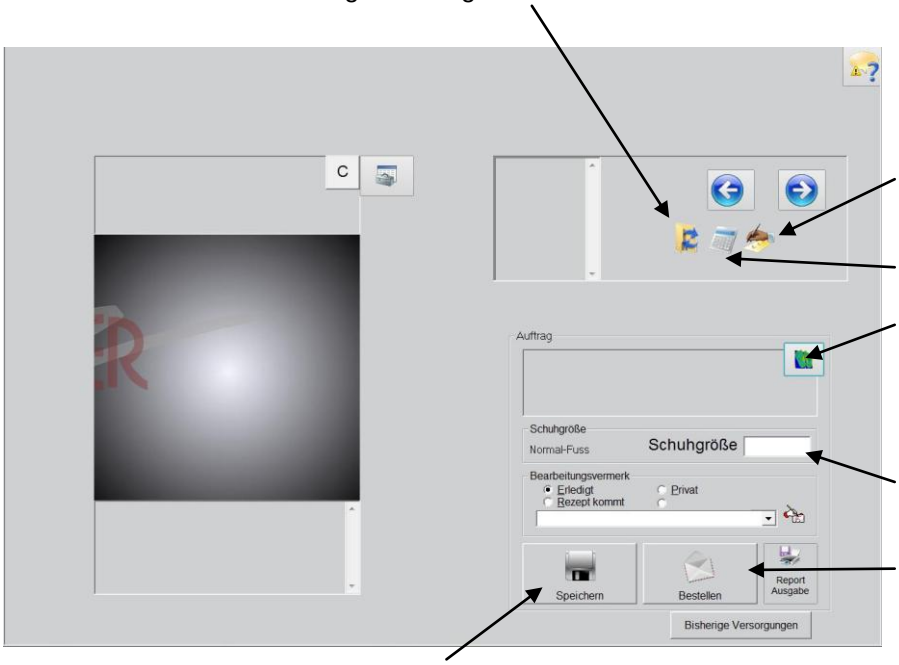
Hier können Sie alle noch offenen Versorgungszettel ansehen (Liste = F8) oder einzelne Einträge löschen (F9). Die Ausdruckart kann hierbei als Liste (kurz) erfolgen oder als A4-Blatt pro Versorgungszettel (ausführlich) dem sogar ein Barcode zugeschaltet werden kann (siehe Arbeitsplatz-Modus Seite 57)

Sie können hier auch aktivieren, dass immer (ohne weitere Rückfragen) ein Versorgungszettel beim Speichern in der Funktion Versorgung angelegt wird)

Versorgung grafisch

Die grafische Versorgung ermöglicht es Ihnen Ihre Einlagen mit Informationstext am Monitor Ihren Kunden zu zeigen und auszuwählen. Die Einlagen können Sie in den als Vorgaben im System hinterlegen (siehe Vorgaben Grafische Versorgung).

Diese Bild zeigt die grafische Versorgung in der Grundeinstellung,
zur Auswahl der Produkt-Kategorisierung klicken Sie den Button mit dem Ordner.



Dieser Button führt zur Verordnungsempfehlung.

Dieser Button startet die Rezeptbewertung.

Mit diesem Button könne Sie die Anzeige zwischen 3D-Fuß und der Auftrags-Anzeige umschalten.

Manuelle Eingabe der Schuhgröße für den Auftrag.

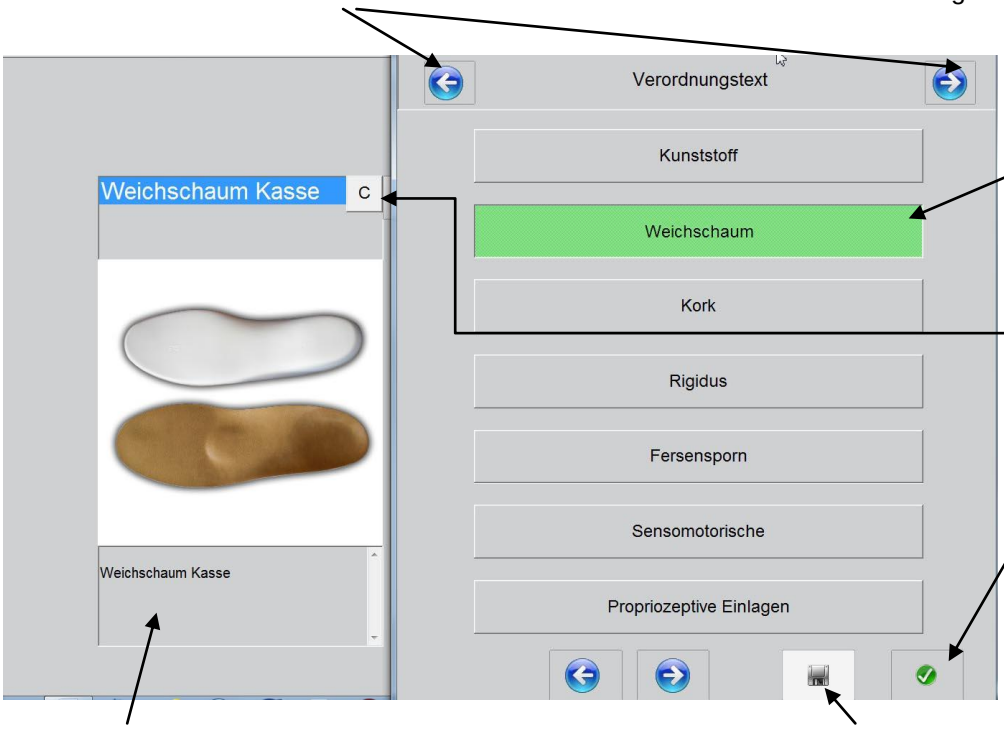
Auftrag in den Versandpuffer legen (z.B. für Filialbetrieb).

Speichern des Auftrags und erstellen des Versorgungszettel.

Produkt-Kategorisierung

Die Produkt-Kategorisierung starten Sie mit diesem Button .

Nach Start der Produkt-Kategorisierung erscheint nachfolgendes Auswahlfenster.
Mit den oberen und unteren blauen Pfeilen können Sie zur nächsten oder vorherigen Auswahl umschalten.



Das Auswahlfeld der Kategorie wird durch anklicken grün markiert.

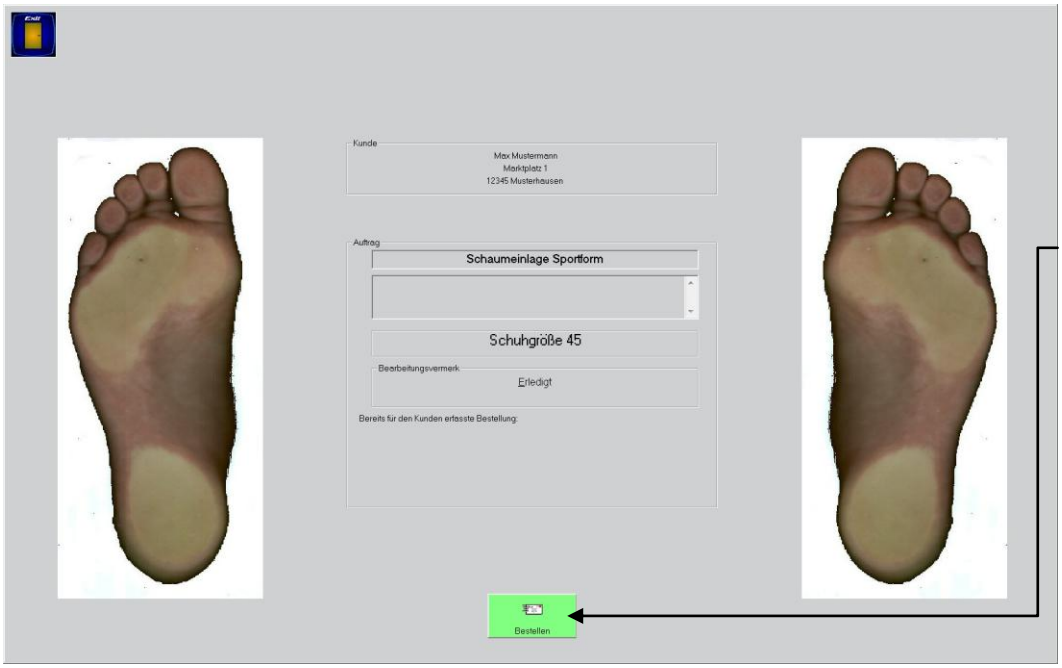
Hier können Sie ein bereits erstellte Auswahl zurücksetzten

Nach Auswahl der Einlage können Sie das Fenster mit diesem Button schließen

Hier erscheint der Informationstext der Einlage. Wenn unter Vorgaben ein Preis hinterlegt ist erscheint dieser auch hier.

Speichern der Auswahl.

Nachdem Sie den Auftrag gespeichert haben, erscheint diese Bildschirmausgabe.

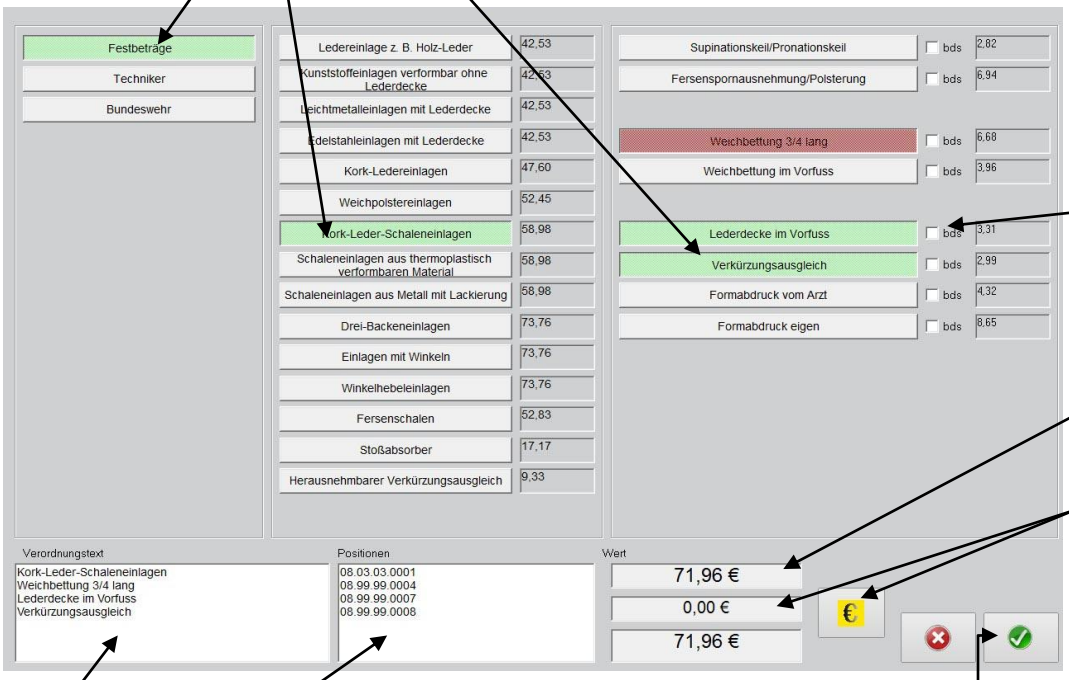


Durch anklicken des unteren Bestell-Buttons können Sie den Auftrag gleich Ausdrucken oder später über den Versorgungszettel-Puffer drucken.

Rezeptbewertung

Die Rezeptbewertung ermöglicht das Ermitteln des Gesamtwerts vom Rezept, anhand der einzelnen Abrechnungs-Positionen des Rezeptes. Die Software ist dann in der Lage die Zuzahlung des Kunden zu ermitteln, sofern ein Verkaufspreis der Einlage in den Vorgaben hinterlegt ist. Die Rezeptbewertung kann in der klassischen Versorgung, in der Versorgung Pro und in der grafischen Versorgung aufgerufen werden. Start der Rezeptbewertung erfolgt durch klicken auf diesen Button.

Wählen Sie die Positionen des Rezeptes aus.



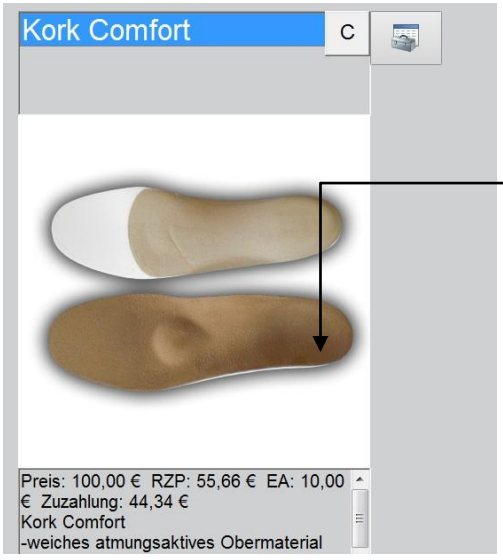
Wenn sich Positionen gegenseitig ausschließen wird eine davon rot markiert.

Auswahlfeld markieren wenn beidseitig verordnet wurde.

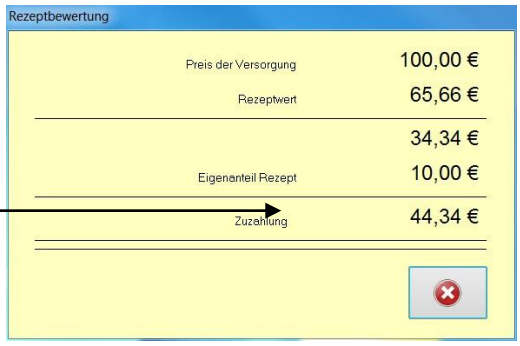
Ermittelter Rezeptwert.

Eigenanteil-Button. Wird in Feld links daneben bei anklicken eingeblendet.

Text und Abrechnungs-Positionen die bei den Vorgaben hinterlegt wurden.
Bestätigen sie die Auswahl durch Klick auf diesen Button.



Nach Bestätigung wird Ihnen unterhalb der grafischen Darstellung der Einlage der Rezeptwert, ggf. Eigenanteil sowie die Zuzahlung des Kunden angezeigt. Durch anklicken des Textfeldes wird dies nochmals in einem größeren Fenster dargestellt.



Versorgung(Pro)-Kartei anlegen/drucken

ACHTUNG! Diese Funktion hieß in früheren Programmversionen „PLS“!

Die Versorgung (Pro) ist die wohl technisch einfachste Art, die für z.B. die Zertifizierung (ISO/MPG) notwendigen, komplexen Dokumentierungen durchzuführen!

Das Prinzip:

Jede Versorgung, die in Ihrem Betrieb gefertigt wird, erhält eine digitale Karteikarte. In dieser Karteikarte werden sowohl der aktuelle Status der Arbeit, Fertigungsdetails, Termine, Dokumente etc. direkt an- und eingegeben.

Das Ergebnis:

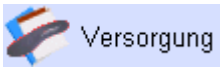
Jeder Nutzer der Rothballer-Software kann innerhalb weniger Sekunden sofort Status und Details einer Arbeit herausfinden ohne lange suchen zu müssen.

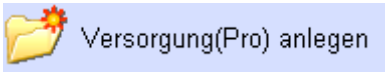
Die Nachteile:

Die Dokumentierungsarbeiten am PC sind zwangsläufig mit einem Mehraufwand an PC-Arbeit verbunden. Die Rothballer-Software minimiert jedoch diesen Arbeitsaufwand auf ein Minimum.

Die Vorteile:

Sofortiger Überblick über laufende Prozesse. 100%ige Nachvollziehbarkeit von Arbeiten, Materialien, etc.

- Öffnen Sie einen Kunden
- Klicken Sie auf 

- Klicken Sie anschließend auf 

in der linken Funktionsleiste

- Im oberen Bereich des neuen Fensters erhalten Sie den aktuellen Status dieser Versorgung (hier „Annahme“) mit Datum und ausführenden Benutzer
- Mit einem Klick auf einen anderen Status wird diese Versorgung sofort auf den neuen Status gebucht (Sie können auch wieder auf einen vorherigen Status zurückbuchen)

Termin anlegen

Um für diese Versorgung einen bestimmten Termin zu hinterlegen (z.B. für die Fertigstellung oder Abholung) so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Mit einem Klick in der Zeile „Termin“ in der gewünschten Spalte eines Status erhalten Sie einen kleinen Kalender

Heutiges Datum

Auswahl des gewünschten Jahres

(O) = Zum heutigen Datum springen
Auswahl des gewünschten Monats

Monats-, Wochen- und Tagesübersicht

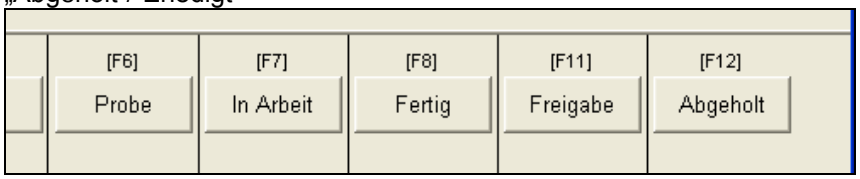
Ausgewähltes Datum

Abrechen / Speichern

- Nach Auswahl des gewünschten Termins erscheint das Datum in der Zeile „Termin“ der Versorgungskartei (grün = liegt in der Zukunft / rot = Überfällig!)

- Diese Termine erhalten Sie dann in der **Kalender-Übersichtsliste** (Siehe Kalender auf Seite 102)
- **Um Termine für eine unabhängige Wiedervorlage dieser Versorgungskartei anzulegen (z.B. Wiedervorlage in einem Jahr („Neue Schuhe“, etc.) so legen Sie diese Termine unter**
-
-
-
-
- Abgelehnte Versorgung buchen

Um später nachvollziehen zu können, ob eine Kartei z.B. abgelehnt wurde, so tragen Sie bitte z.B. im Feld Versorgungsauswahl den Text „ABGELEHNT“ (gefolgt von der Entertaste) ein und buchen Sie die Kartei auf „Abgeholt“/“Erledigt“



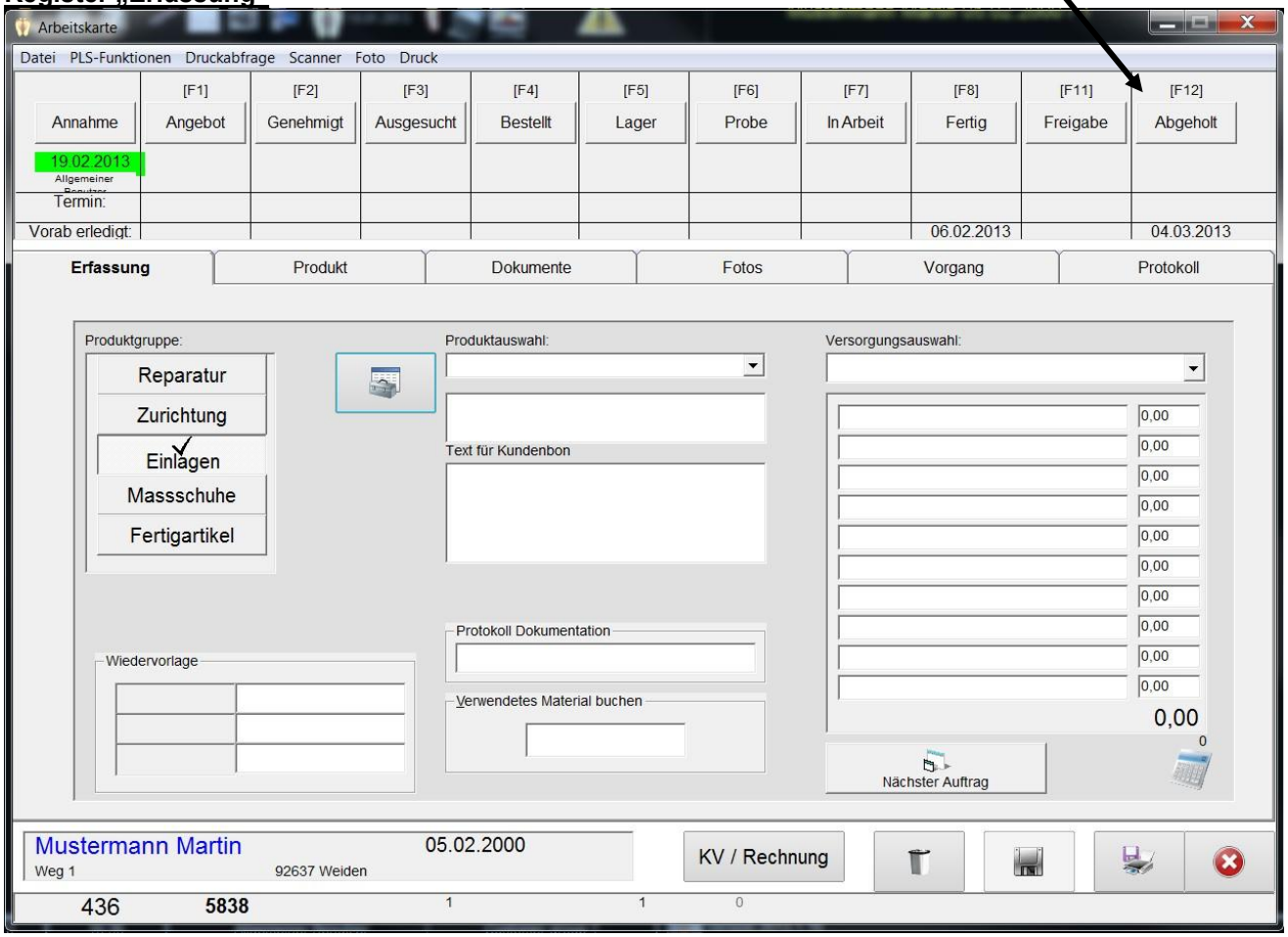
Register „Erfassung“

- Um einen Termin zu löschen einfach erneut auf das Datum klicken und auf „Abbrechen“!

Abgelehnte Versorgung buchen

Um später nachvollziehen zu können, ob eine Kartei z.B. abgelehnt wurde, so tragen Sie bitte z.B. im Feld Versorgungsauswahl den Text „ABGELEHNT“ (gefolgt von der Entertaste) ein und buchen Sie die Kartei auf „Abgeholt“/“Erledigt“

Register „Erfassung“



- Legen Sie hier die Produktgruppe für diese Versorgung an. Je nach Produktgruppe erhalten Sie andere Vorgaben im Register „Produkt“

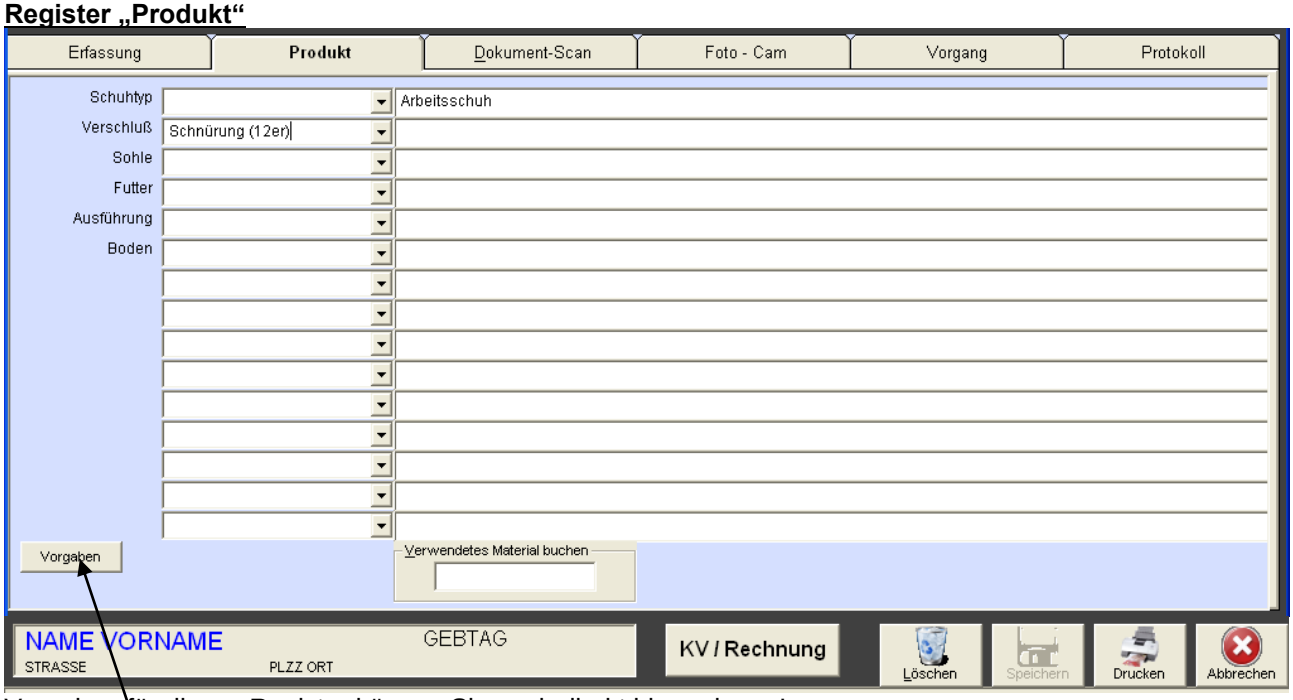
Wiedervorlage-Termin anlegen

- Wenn Sie diese Versorgungs-Kartei zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut vorgelegt bekommen möchten (Siehe Kalender auf Seite 102), so können Sie bis zu drei verschiedene Wiedervorlage-Termine anlegen
- Klicken Sie auf ein graues Feld im Fenster „Wiedervorlage“ und wählen Sie im Kalender ein Datum aus
- Geben Sie im weißen Feld eine Beschreibung bzw. einen Betreff für den Termin ein. **Der Termin wird in der Kalender-Liste dann auch angezeigt, wenn die Versorgungskartei schon abgeschlossen ist!**
- Um einen Termin zu löschen einfach erneut auf das Datum klicken und auf „Abbrechen“!

Material aus Chargenverwaltung buchen
Wenn Sie mit der Rothballer-Chargenverwaltung arbeiten können Sie die verwendeten Materialnummern (jeweils gefolgt von „Enter“) bei „Verwendetes Material buchen“ eingeben. Diese Angaben werden im Register „Protokoll“ (Seite 84) abgespeichert.

Produkt- und Versorgungsauswahl
Allgemeine Informationen zum Produkt oder der Versorgung können Sie direkt hier eintragen (die Daten können auch von der vereinfachten Funktion „Versorgung“ hierher übermittelt werden). Die Angaben der Versorgungsauswahl (auch Preise!) können direkt zum Rothballer-Kassen-System (siehe **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) übertragen werden! (Bei jedem Eintrag wird die zugehörige Erlösgruppe abgefragt!)

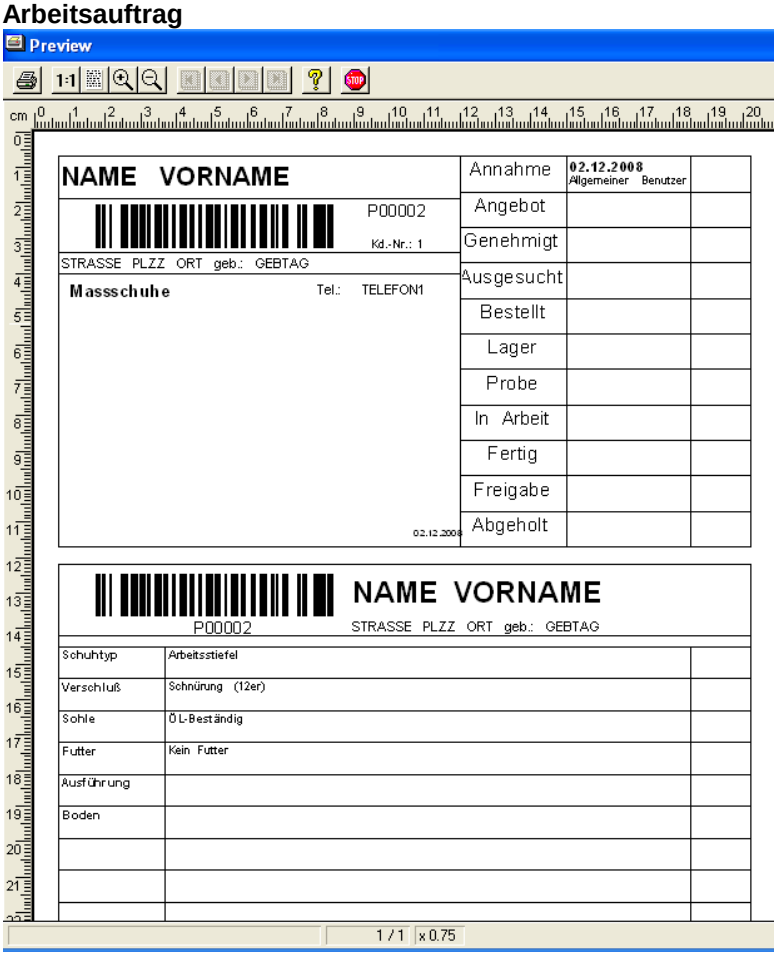
Register „Produkt“



Vorgaben für dieses Register können Sie auch direkt hier anlegen!

In diesem Register können Sie aus den Vorgaben oder durch manuelle Eingabe (+ Enter!) den Text festlegen, der auf den Versorgung(Pro)-Ausdrucken erscheinen soll. Sie können auch mehrere Einträge einer Kategorie nacheinander auswählen.
ACHTUNG! Sie erhalten andere Vorgaben im Register „Produkt“, wenn im Register „Erfassung“ eine andere Gruppe ausgewählt wurde!

Arbeitsauftrag



Der ausgedruckte Arbeitsauftrag der Versorgung(Pro) begleitet ständig das zu fertigende Produkt!

(Der aufgedruckte Barcode erleichtert z.B. die Änderung des aktuellen Status einer Kartei. Siehe Versorgung(Pro)-Kartei buchen auf Seite 88)

Wir empfehlen den oberen Teil des ausgedruckten Blattes z.B. auf die Stirnseite einer Kiste zu kleben und den unteren Teil in der Kiste (mit dem Produkt / Material / etc. zu belassen und für manuelle Eintragungen (z.B. verwendetes Material (siehe „Chargenverwaltung / Materialrückverfolgung (ISO/MPG)“ auf Seite 104)) zu verwenden.

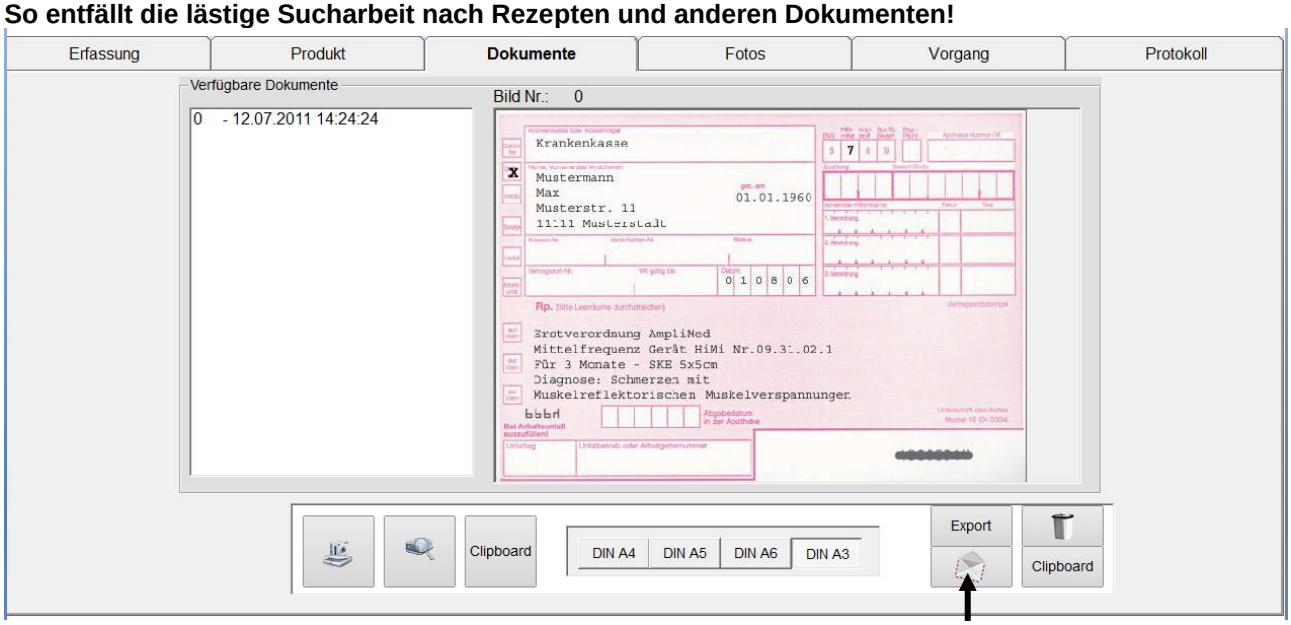
Arbeitsauftrag Puffer

Möchten Sie nicht immer die Arbeitsaufträge (VersorgungPro) einzeln ausdrucken, können Sie die Arbeitsaufträge auch in den Arbeitsauftrag-Puffer ablegen und erst später gesammelt ausdrucken.

- Klicken Sie hierzu in der angelegten VersorgungPro-Kartei auf ***Drucken ► Arbeitsauftrag Puffer***
- Führen Sie dies bei allen gewünschten Arbeitsaufträgen aus
- Schließen Sie den Kundendatensatz
- Klicken Sie auf ***Ausdruck ► VersorgungPro-Puffer*** um alle eingetragenen Aufträge auszudrucken.

Register „Dokument & Foto“

In der Versorgung(Pro)-Kartei können Sie (wenn Sie das Dokument & Foto-Modul erworben haben) auch alle zu dieser Arbeit/Produkt gehörigen Fotos und Dokumente abspeichern und z.B. für Ihre Ausdrucke nutzen.
So entfällt die lästige Sucharbeit nach Rezepten und anderen Dokumenten!



Sie können gespeicherte Dokumente und Fotos auch dem eMail-Puffer hinzufügen! (Siehe „eMail endgültig versenden“ auf Seite 54)

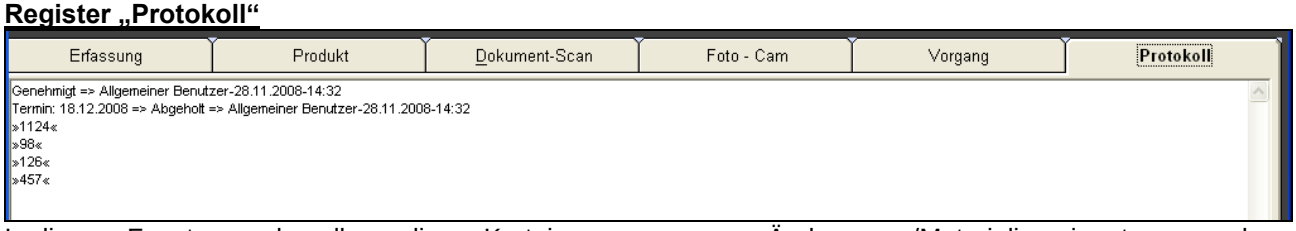
Register „Vorgang“

Möchten Sie Arbeitsvorgänge, -schritte dokumentieren, die nicht zwangsläufig zu den normalen Versorgung(Pro)-Stati gehören, so können Sie diese separat buchen/dokumentieren.

- Öffnen Sie die gewünschte Versorgung(Pro)-Kartei
- Klicken Sie auf das Register „Vorgang“
- Klicken Sie auf den gewünschten Vorgang
  Es wird der aktuell angemeldete Benutzer und das aktuelle Datum eingetragen
- Sie können Benutzer und Datum auch korrigieren (Doppelklick)

(Die Vorgaben für diese Funktion können Sie wie unter „Vorgaben anlegen“ ► „Versorgung(Pro)-Vorgänge“ ab Seite 23 beschrieben anlegen)

Register „Protokoll“



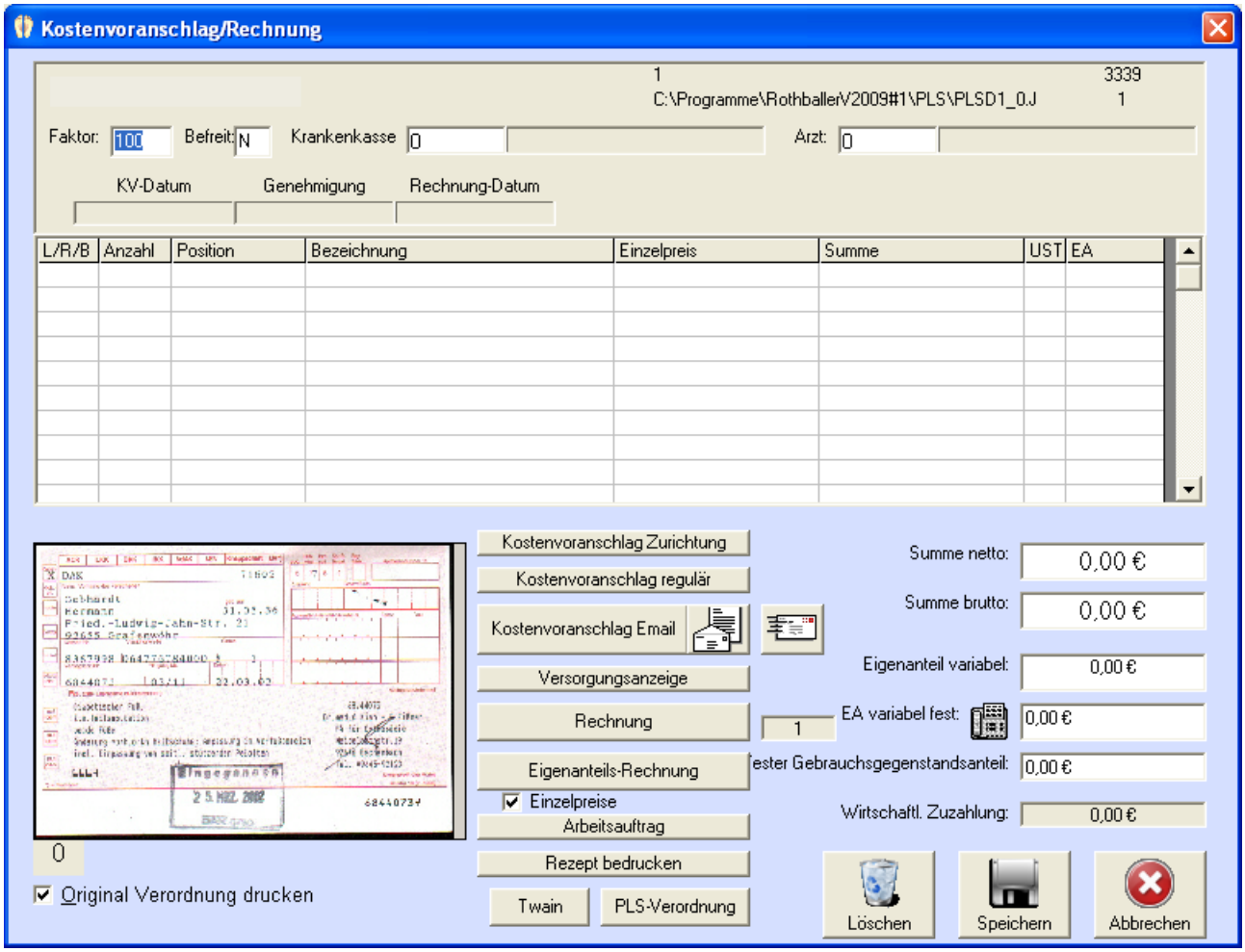
In diesem Fenster werden alle an dieser Kartei vorgenommenen Änderungen/Materialien eingetragen und gespeichert.

Kostenvoranschläge/Rechnungen erstellen

Die Vorgaben für diese Funktion können Sie anlegen wie auf **Seite 26** beschrieben!

- Öffnen Sie eine vorhandene Versorgung(Pro)-Kartei oder legen Sie eine neue Kartei an
- Im unteren Teil des Fensters erhalten Sie einen Button „**KV-Rechnung**“ (Falls nicht bitte die Kartei über die Suche in einem geöffneten Kundendatensatz durchführen!)

- Durch klicken auf diesen Button erhalten Sie ein Eingabefenster für die Berechnungen und Ausdrucke



Eingabefelder:

Faktor:	Berechnungsfaktor (Aus Kundendatensatzfenster übernommen!) in %. Möchten Sie alle Berechnungen für diesen Kunden prozentual verändern so verändern Sie einfach diesen Eintrag!
Befreit:	Ist der Kunde von der Zuzahlung befreit? (J/N)
Krankenkasse:	Welche Krankenkasse soll die Schreiben erhalten? (Wenn keine Kasse ausgewählt wird der Kunde als Empfänger gedruckt!)
Arzt:	Von welchem Arzt kommt die Verordnung?
L/R/B:	Links/Rechts/Beidseitig. Seitenzuordnung der Position
Anzahl:	Anzahl dieser Position
Position:	Geben Sie hier entweder eine Position aus den Abrechnungspositionen-Vorgaben an (oder „w“ für Wirtschaftliche Zuzahlung)
Bezeichnung:	Geben Sie hier an um was es sich bei dieser Position handelt (wurde eine Position aus den Vorgaben verwendet wird dieses Feld automatisch gefüllt)
Einzelpreis:	Geben Sie hier den Einzelpreis für 1 St. dieser Position an. (wurde eine Position aus den Vorgaben verwendet wird dieses Feld automatisch gefüllt)
Summe:	Dieses Feld errechnet sich aus Anzahl x Einzelpreis und kann nicht verändert werden.
UST:	UST-Zuordnung dieser Position (Meist: „0“= 7% - „1“= 19% - „2“= 0%)
EA:	Eigenanteil (in %) für diese Position

Zwischensummenfelder

Summe netto	Hier wird der errechnete Nettobetrag angezeigt
Summe brutto	Hier wird der errechnete Bruttobetrag angezeigt
Eigenanteil variabel	Hier wird der errechnete, prozentuale Eigenanteil angezeigt
Eigenanteil variabel (fest)	Hier wird der eingeschränkte Eigenanteil angezeigt fall die Funktion Einschränken auf (z.B. 5-10 €) aktiviert wurde
Fester Gebrauchsgegenstandsanteil	Hier können Sie den Gebrauchsgegenstandsanteil eintragen
Wirtschaftliche Zuzahlung	Hier werden die wirtschaftlichen Zuzahlungen aus Positionen mit einem „w“ vor der Positionsnummer angezeigt

Verordnungsfunktionen

Original-Verordnung drucken	Wenn Sie über das Dokument & Foto-Modul verfügen können Sie für einige Ausdrucke Verordnungen mit ausdrucken.
Twain / Scannen	Um eine Verordnung einzuscannen klicken Sie einfach auf „Twain“. Das Dokument wird dann bei der Versorgung(Pro)-Kartei unter Dokumente gespeichert!

Druck- und Sendefunktionen

Kostenvoranschlag Zurichtung	Um einen Ausdruck mit Verordnung nach der Vorgabe für Zurichtungen zu erhalten klicken Sie auf diesen Button
Kostenvoranschlag Regulär	Einen Kostenvoranschlag in Briefform erhalten Sie hier
Kostenvoranschlag eMail	Um einen Kostenvoranschlag zur Sammel-eMail hinzuzufügen oder diese versenden wollen können Sie dies hier tun
Versorgungsanzeige	Sie erhalten eine Versorgungsanzeige
Rechnung	Um eine Rechnung über die eingetragenen Positionen zu erhalten klicken Sie hier.
Eigenanteilsrechnung	Um eine Eigenanteilsrechnung zu erhalten klicken Sie hier
Arbeitsauftrag	Eine Auflistung des Arbeitsauftrages erhalten Sie hier
Rezept bedrucken	Wenn Sie ein Rezept mit den angegebenen Positonen bedrucken möchten, so klicken Sie hier

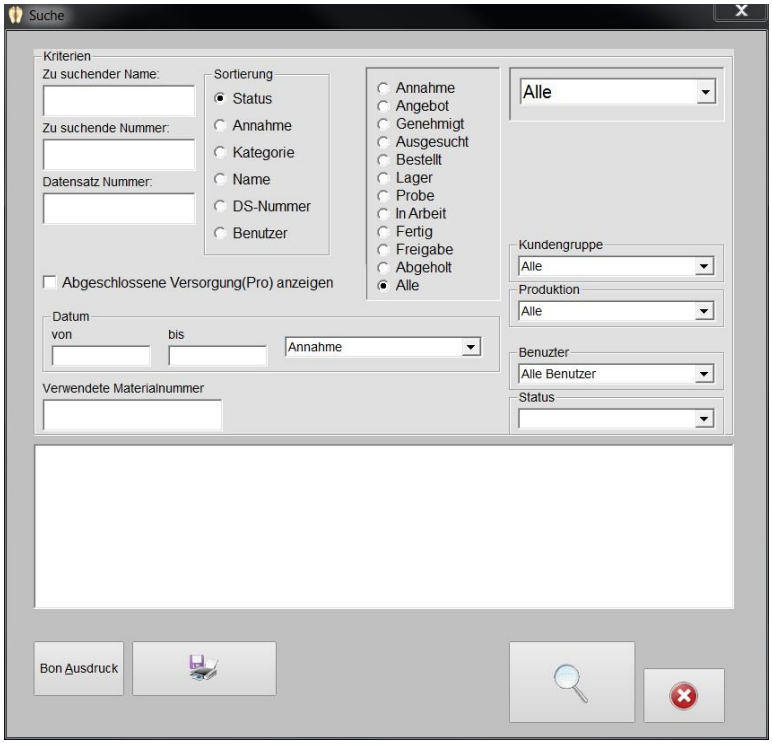
Versorgung(Pro)-Kartei suchen

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine angelegte Versorgung/Pro)-Kartei zu suchen:

Allgemeine Suche

Um einen schnellen Überblick über aktuelle Karteien zu erhalten klicken Sie im Programm auf **Versorgung(Pro) ► Suchen** oder auf der rechten Schnellstartleiste auf dieses Symbol:

Sie erhalten das Suchfenster:

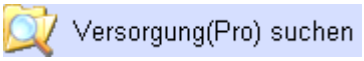


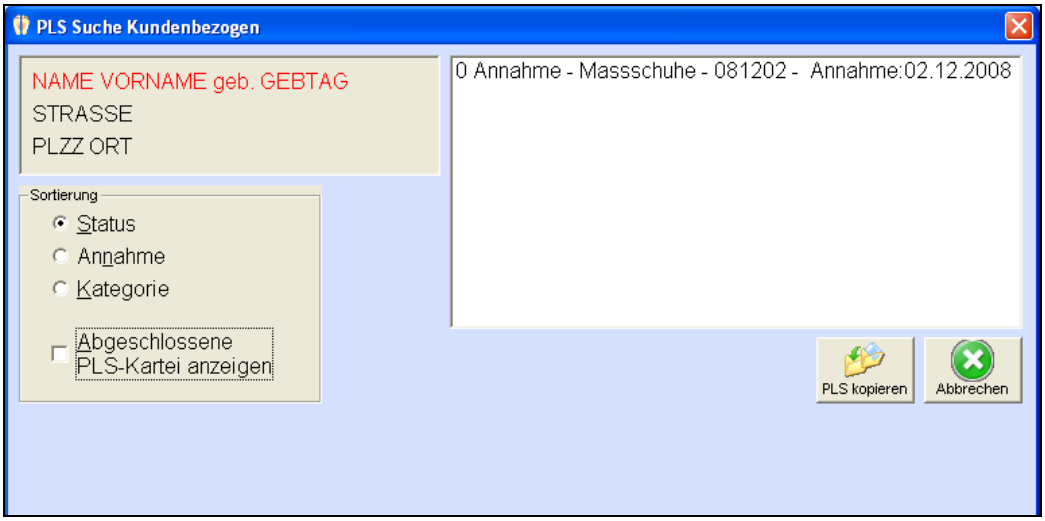
Hier können Sie nach Karteien mit z.B. einem bestimmen Namen, Status, Kunden- oder Produktgruppe, Buchungsdatum oder verwendetem Material suchen!

Wenn Sie auch Karteien durchsuchen möchten, die bereits als „Erledigt“/“Abgeholt“ gebucht wurden so aktivieren Sie das Häkchen bei „Abgeschlossene Versorgung(Pro) anzeigen“.

Sie können die Liste auch als Ausdruck erhalten (auf Wunsch mit Kostenvoranschlagswerten!) oder (bei vorhandenem Rothballer-Kassen-Modul) auch auf dem Bon-Drucker ausgeben lassen.

Kundenspezifische Suche

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf 



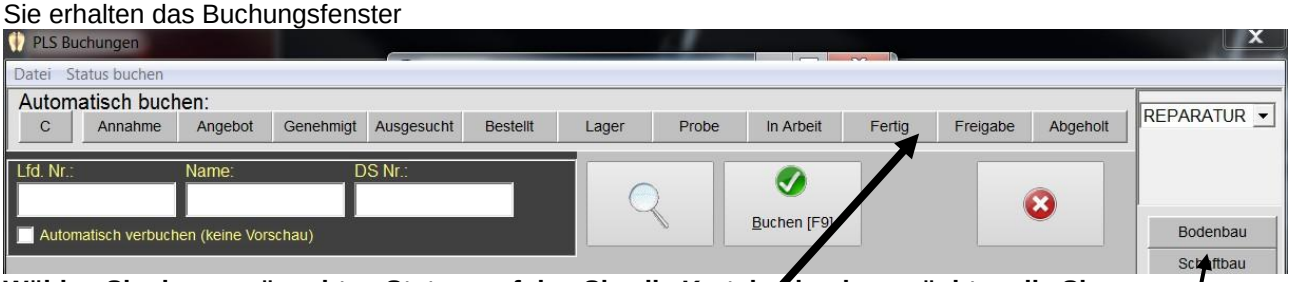
- Sie erhalten eine Auflistung aller offener Karteien. Wenn Sie eine vorhandene Kartei kopieren möchten (da der gleiche Auftrag z.B. erneut vorliegt) klicken Sie auf „kopieren“
- Wenn Sie die Funktion „Abgeschlossene Karteien anzeigen“ aktivieren wird die Liste um bereits abgeschlossene Karteien ergänzt!

Versorgung(Pro)-Kartei buchen

Für diese Funktion empfehlen wir den Einsatz eines Barcode-Lesers!

Um den Status offener Versorgung(Pro)-Karteien schneller zu aktualisieren wurde folgende Funktion entwickelt:

- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstartleiste
- Sie erhalten das Buchungsfenster

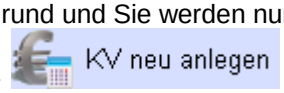


- **Wählen Sie den gewünschten Status, auf den Sie alle Karteien buchen möchten die Sie nun eingeben werden (oder mit dem Barcodeleser „anpiepsen“)!** (oder wählen Sie den Vorgang den Sie bei der Kartei eintragen möchten (z.B. Bodenbau, etc.))
- **Wählen Sie die Funktion „Automatisch fertig buchen“ wenn Sie die Buchung ohne weitere Details oder Rückfragen durchführen möchten (empfohlen)**

- Lesen Sie nun den Barcode ein oder geben Sie die Kartei-Nummer oder den Namen des Kunden an.
- Klicken Sie auf Suchen wenn Sie eine detailliertere Suche nach Karteien durchführen möchten!

Kostenvoranschlag direkt anlegen

Um einen Kostenvoranschlag anzulegen ohne den Umweg über das Anlegen einer Versorgung(Pro)-Kartei zu machen können Sie diese Funktion nutzen. Bei dieser Funktion wird zwar auch eine Kartei angelegt, jedoch geschieht dies im Hintergrund und Sie werden nur nach der Produktgruppe gefragt.

Klicken Sie auf **Versorgung ►** 

Die Eingabemöglichkeiten ersehen Sie unter Kostenvoranschläge/Rechnungen erstellen auf Seite 85.

Rückmeldung vom Kunden anlegen

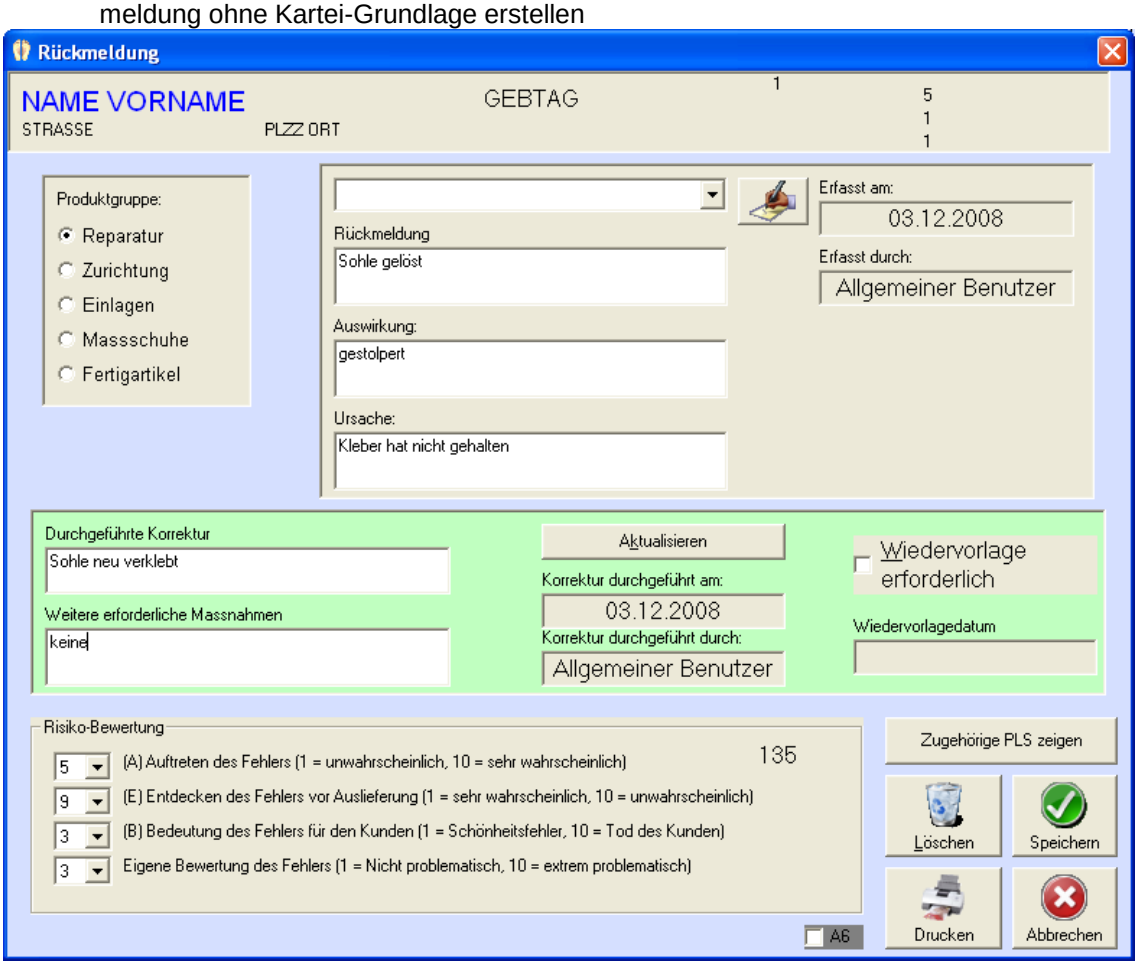
Diese Funktion hieß früher „Fehlerbericht“

Erhalten Sie eine Rückmeldung (früher „Fehlerbericht“) von einem Kunden so müssen Sie dies gemäß Zertifizierung dokumentieren. In der Rothballer-Software wurde daher diese Funktion angelegt:

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Versorgung ►**

- Sie erhalten folgendes Fenster:

- Hier können Sie eine neue Rückmeldung auf zwei verschiedene Arten anlegen/generieren:
  - **MIT Versorgung(Pro)-Kartei als Grundlage**
    Betrifft eine Kundenrückmeldung eine offene oder abgeschlossene Versorgung(Pro)-Kartei so können Sie die Rückmeldung dieser Kartei zuordnen!
  - **OHNE Versorgung(Pro)-Kartei als Grundlage**
    Kann eine Kundenrückmeldung keiner Kartei zugeordnet werden so kann man eine Rückmeldung ohne Kartei-Grundlage erstellen



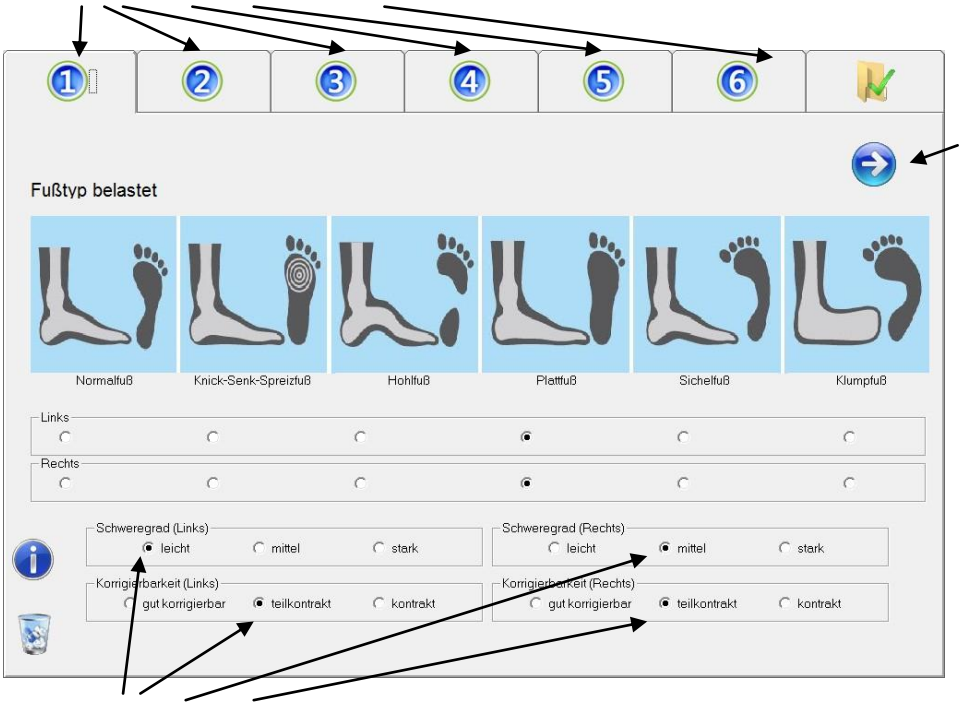
- Wählen Sie zuerst die Produktgruppe und tragen Sie die Rückmeldung, Auswirkung und Ursache ein. Häufige Rückmeldungen können Sie für eine schnellere Auswahl auch hinterlegen (Button)
- Drucken Sie die Rückmeldung aus wenn Sie ein Produkt zur z.B. Korrektur zurückerhalten haben. Dieser Ausdruck begleitet das Produkt bis zur erneuten Auslieferung/Abholung.
- Ist von einem Kunden schon einmal eine Rückmeldung eingetragen worden so erscheint im Kundendatensatz das Symbol . Mit einem Klick auf dieses Symbol kommen Sie direkt zu den hinterlegten Rückmeldungen des Kunden.
- Nach Durchführung der Korrektur können Sie die Rückmeldung erneut öffnen und die vorgenommenen Korrekturen, erforderlichen Maßnahmen, etc. eintragen.
- Sie können für diese Rückmeldung auch ein Wiedervorlagedatum (erscheint dann im Kalender (siehe Seite 102) !) eingeben (z.B. in 4 Wochen „nochmal nachfragen“) oder **bei schwerwiegenden Rückmeldungen** sogar explizit eine „**Wiedervorlage erforderlich**“ machen.
  Ist ein Häkchen bei „Wiedervorlage erforderlich“ gesetzt, erscheint im Kundendatensatz statt dem blauen Symbol (siehe oben) dieses Symbol: . Die entsprechende Rückmeldung ist dann in der Liste mit „XXX-„ gekennzeichnet!

Memopur Senso

Erfassung und Dokumentation aller relevanten Daten zur Versorgung mit MemopurSenso-Einlagen.
Die Eingabemaske starten Sie durch klicken auf diesem Button

in der linken Funktionsleiste.

Anwahl der einzelnen Datenblätter.



Dattenblätter einzeln weiterschalten.

Dattenblätter:

1. Fußtyp belastet
2. USG in der Bewegung
3. Gangbild
4. Beweglichkeit OSG
5. Notitzen
6. Bildüberlagerung mit Druckfuntion
7. Letzte Versorgung

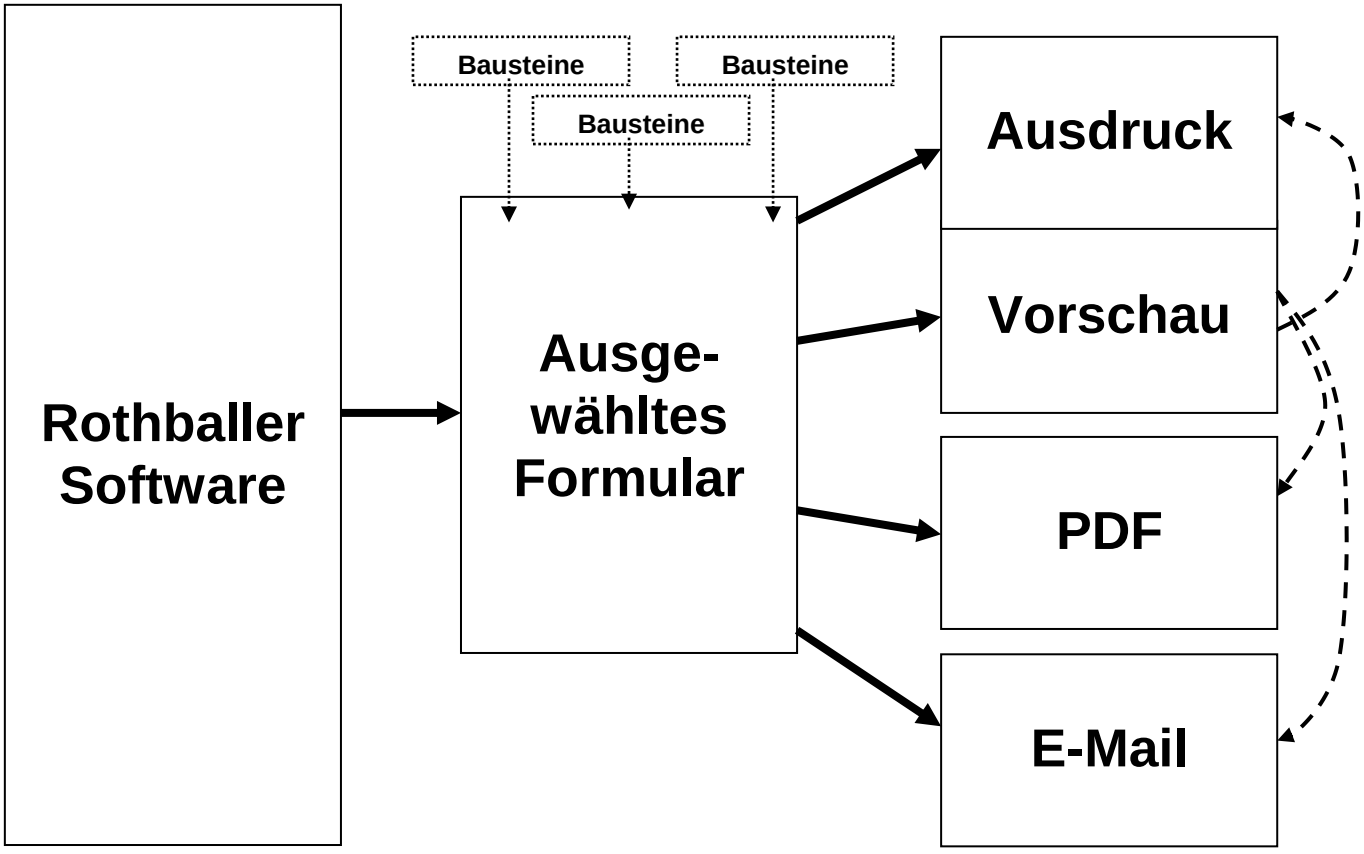
Hier markieren Sie die Ergebnisse Ihres Patienten. In den anderen Datenblättern können Sie genauso verfahren.

Formulare & Ausdrucke

Ab Rothballer Version 2010 gibt es neue Möglichkeiten zum anlegen und/oder ändern von Ausdrucken! Die jeweilige Funktion in der Software stellt eine Reihe von „Variablen“ (Daten/Elemente) zur Verfügung. Je nachdem, an welcher Stelle in der Software Sie sich gerade befinden, kann diese Variablenliste unterschiedlich sein.

Beim anlegen oder ändern von „Formularen“ können Sie diese Variablen (und viele weitere Text- und Grafikelemente) nach eigenen Wünschen einrichten und anordnen!
Jedes dieser Formulare können Sie unter einem beliebigen Namen abspeichern. So können Sie z.B. eigene Serienbriefe, Anschreiben, Listen etc. erstellen, ohne z.B. ein anderes Programm (Word®, etc.) installiert zu haben!

Die Möglichkeiten hierbei sind immens! Aus diesem Grund soll Ihnen diese kurze Anleitung einen ersten Überblick über die Grundfunktionen der Formulargestaltung geben.
(Möchten Sie ein spezielles Formular von uns gestalten lassen so machen wir Ihnen gerne ein Angebot!)



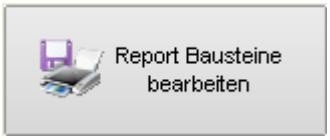
Bausteine anpassen oder anlegen (EMPFEHLUNG!)

Um die Formulare einfacher gestalten und aktualisieren zu können wurden in der Rothballer-Software bereits 3 Formular-Bausteine hinterlegt. Diese sind:

- Kundendaten mit Barcode (A4 oben) - „Block_Customer.crd“
- Firmendaten (A4 unten) - „Block_Company.crd“
- Briefpapier (A4) - „Block_Letter.crd“

und werden in vielen Formularen bereits verwendet!

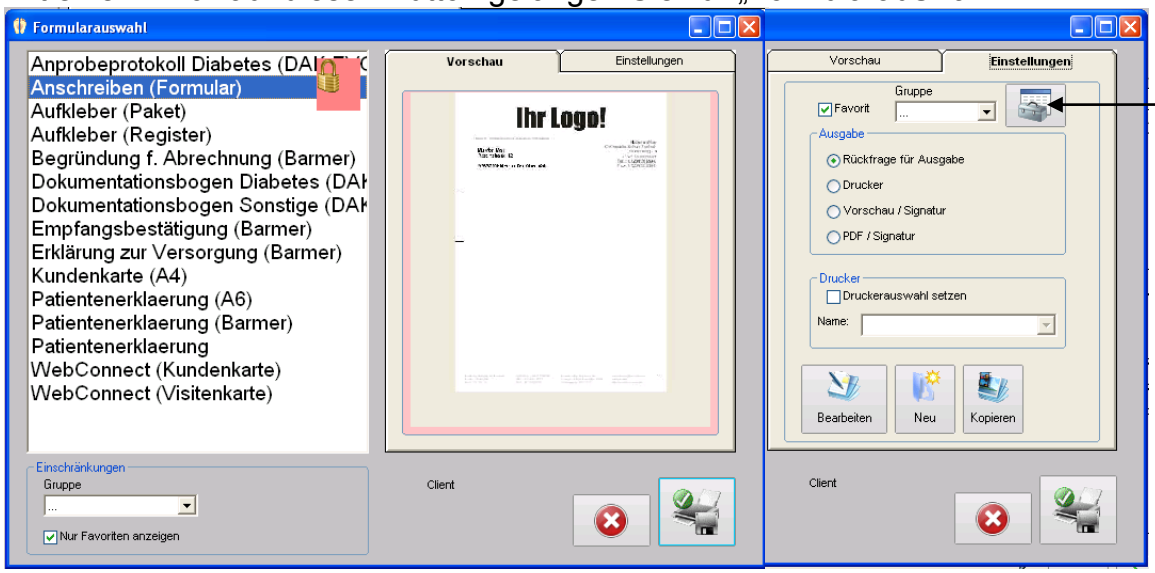
Sie können diese Bausteine einfach nach Ihren eigenen Wünschen anpassen unter: **Service ► Einstellungen ► Systemeinstellungen ► Drucker ►**



Die Formularauswahl

An vielen Stellen der Software finden Sie einen „Ausgabe“-Button:

Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie zur „Formularauswahl“:



Klicken Sie auf diesen Button um Gruppen anzulegen oder zu löschen

Hier sehen Sie vorhandene Formulare (oder Bausteine) und deren Vorschau (und Einstellungen).

Gruppe:
Sie können hier Gruppen für die Formulare definieren. Legen Sie beliebig viele Gruppen an um Ihre Formulare z.B. nach Krankenkassen zu sortieren.

Druckerauswahl
Sie können für jedes Formular auch einen bestimmten Drucker auswählen. Aktivieren Sie einfach das Häkchen „Druckerauswahl setzen“ und wählen Sie den gewünschten Drucker.
(Erfahrene Anwender können die Druckerauswahl, Ausdruckanzahl etc. auch direkt im Formular angeben!)

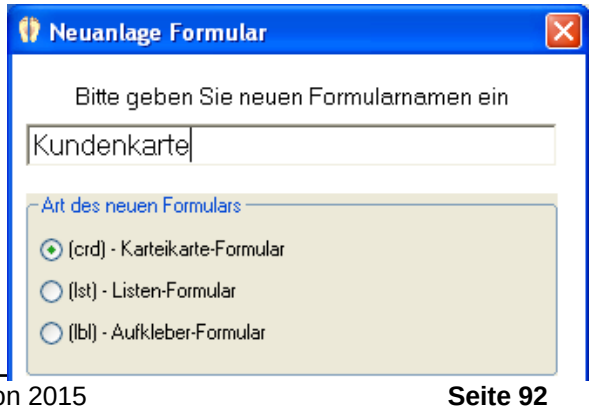
Formular aus- oder einblenden
Sicherlich werden Sie nicht alle Ausdruckvarianten benötigen. Um die Formularliste übersichtlich zu halten gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie das entsprechende Formular an
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Einstellungen“
- Deaktivieren Sie das Häkchen „Favorit“
- Aktivieren Sie das Häkchen „Nur Favoriten anzeigen“

(Zum wieder Einblenden einfach das Häkchen „Nur Favoriten anzeigen“ deaktivieren oder das Formular wieder auf „Favorit“ setzen!)

Formular neu anlegen
Hier können Sie ein neues Formular (leer) anlegen.

Geben Sie einen Formularnamen und die Formular-Art an und klicken Sie auf das grüne Häkchen.
Sie gelangen zum **Formular-Editor** (Siehe Seite 93)...
crd = Standard (Formular für einzelnen Kunden)
lst = Liste (Formular für Liste oder mehrere Kunden)
lbl = Aufkleber



Formular kopieren
Hier können Sie eine Kopie eines vorhandenen Formulars anlegen und unter einem anderen Namen abspeichern und bearbeiten.

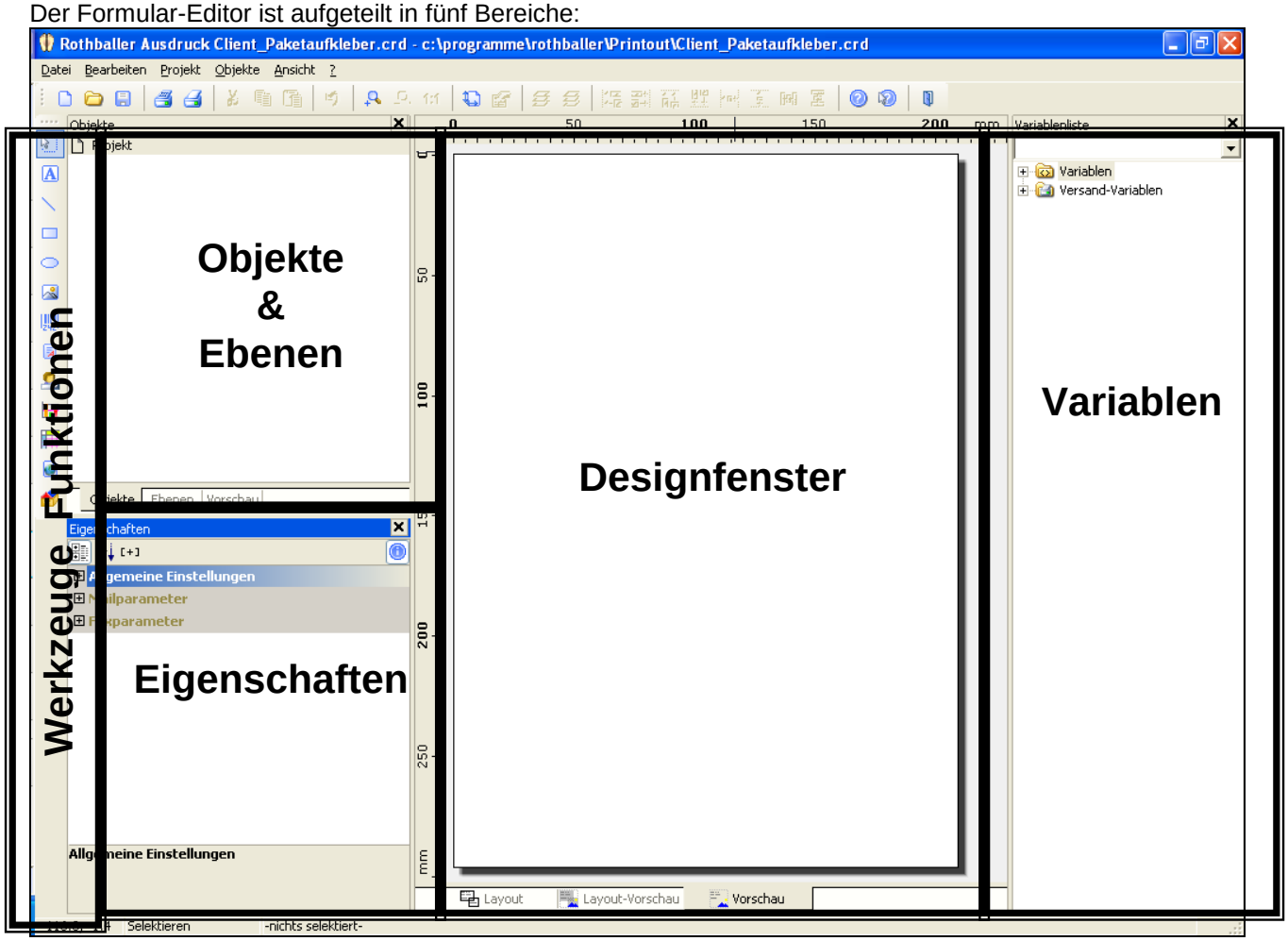
Formular bearbeiten
Sie gelangen zum **Formular-Editor** (Siehe unten)...
ACHTUNG! Rothballer-Original-Formulare können nicht bearbeitet oder gelöscht werden! Näheres dazu finden Sie unter „Dateistruktur“ auf Seite 101.

Formular löschen
Mit dieser Funktion können Sie das ausgewählte Formular löschen!
ACHTUNG! Rothballer-Original-Formulare können nicht bearbeitet oder gelöscht werden! Näheres dazu finden Sie unter „Dateistruktur“ auf Seite 101.

Formular-Editor

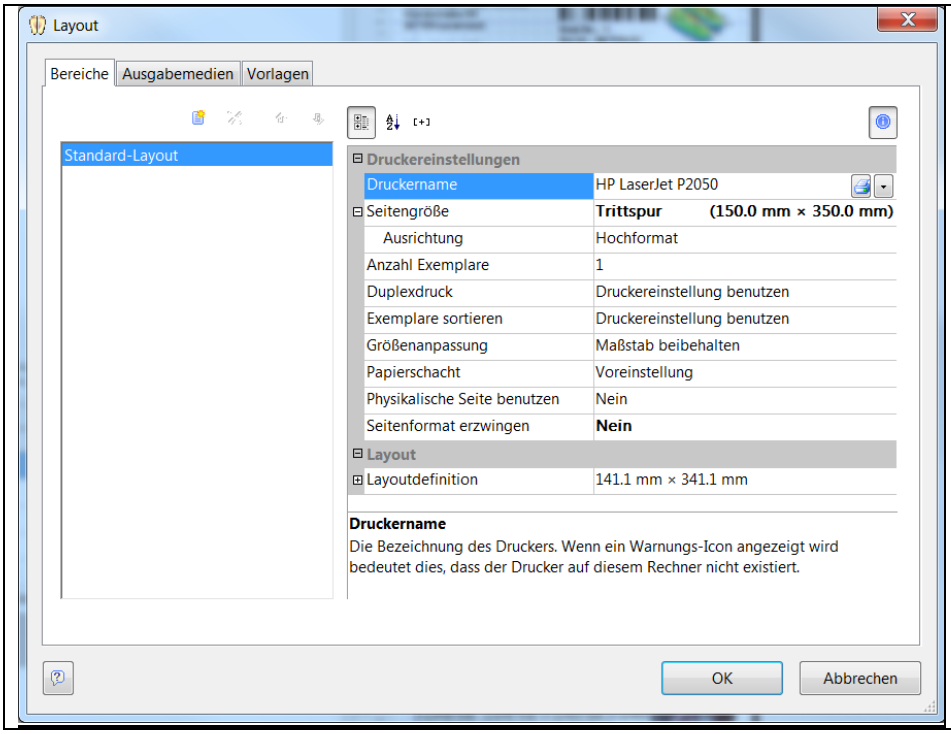
Sollte ein Formular-Assistent gestartet werden, so beenden Sie diesen wieder!

Der Formular-Editor ist aufgeteilt in fünf Bereiche:



Layout (Drucker- und Papierformatsauswahl)

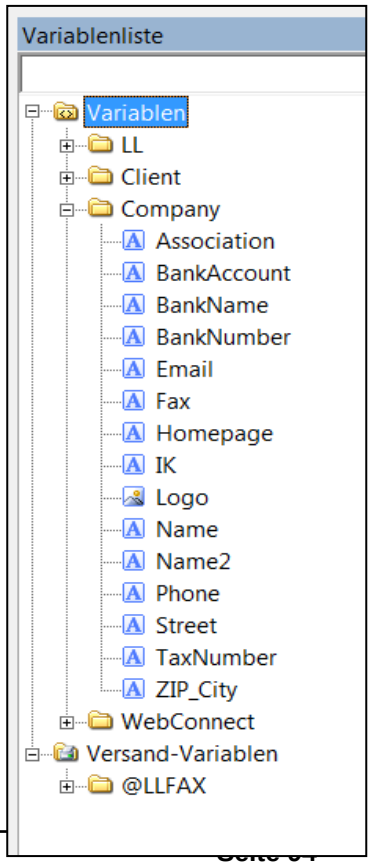
Um das Formular einen bestimmen Drucker oder ein bestimmtes Papierformat zuzuweisen klicken Sie einfach auf das Symbol „Layout“ in der oberen Menüleiste. Sie erhalten die Layout-Einstellungen für dieses Formular:



Drucker für das Formular
Papierformat des Formulars
Papierausrichtung
Anzahl Ausdrucke

Variablen

Die vom Programm bereitgestellten Variablen finden Sie i.d.R. in der rechten Bildschirmseite.
Die Variablen sind sortiert nach Gruppen. Die vorhandenen Variablen variieren je nachdem, wo Sie sich in der Software gerade befinden.



Folgende Variablen/-gruppen sind verfügbar:

Client (+Client_RS)	Kundendaten
Birthdate	Geburtsdatum
City	Wohnort
CustomerNo	Externe Kundennummer
Date_Changed	Letzte Änderung
Date_Created	Kunde erstellt am
Date_LastSupport	Letzte Versorgung
Diagnosis	Diagnose
DoctorDatabase	Arztname (aus Datenbank)
Email	E-Mail-Adresse
Gender	Anrede/Geschlecht
Insurance	Krankenkassenname
InsuranceClientNo	Kundennummer bei Krankenkasse
InsuranceDatabaseName	Krankenkassenname (aus Datenbank)
InsuranceNo	Krankenkassennummer
InsuranceState	Krankenkassenstatus
InsuranceStateAd	Krankenkassenstatus-Erweiterung
MarketingID1	Filter1 (KZ)
MarketingID2	Filter2 (KZ)
Name	Familienname
Phone1 (+2)	Telefonnummer
Picture 1	Kundenfoto (Bild)

Picture 2	Befreiungskarte (Bild)
RecordGroupNo	Kundengruppen-Nummer des Kunden
RecordNo	Kundengruppen-Name des Kunden
RecordNo	Kundennummer
State	Staat
Street	Straße
Surname	Vorname
ZIP	PLZ
Company	**Ihre Firmendaten**
Association	Vereinigung
BankAccount	Kontonummer
BankName	Bankname
BankNumber	Bankleitzahl
Email	Ihre E-Mail-Adresse
Fax	Faxnummer
Homepage	Homepage
IK	Ihre IK-Nummer
Logo	Ihr Firmenlogo (Bild)
Name	Ihr Firmenname
Name2	Ihr Firmenname 2
Phone	Telefonnummer
Street	Straße
TaxNumber	Steuernummer
ZIP_City	PLZ und Ort
Feedback	**Rückmeldungsdaten**
Action	Weitere erforderliche Maßnahmen
Category	Kategorie
Correct_Date	Korrektur durchgeführt am
Correct_User	Korrektur durchgeführt von
Correction	Durchgeführte Korrektur
Description	Rückmeldungstext
Effect	Effekt
Picture	Bild
Reason	Grund
RecordNumber	Rückmeldungsnummer
Register_Date	Erstellt am
Register_User	Erstellt von
Reminder	Wiedervorlage (ja/nein)
Reminder_Date	Wiedervorlage am
Measure	**Maßschuhdaten**
Date	Maßschuhdaten vom
Left	Linke Meßdaten
Right	Rechte Meßdaten
ShoeSize_Left	Linke Schuhgröße
ShoeSize_Right	Rechte Schuhgröße
Picture	**Ausgewählte Bilder**
3D_View	3D-Ansicht
Document	Ausgewähltes Dokument
FootLeft	Linker Fuß (Bild)
FootLeftDate	Linker Fuß erstellt am
FootRight	Rechter Fuß (Bild)
FootRightDate	Rechter Fuß erstellt am
PhotoA	Fußfoto1
PhotoB	Fußfoto2
BackPictureSelected2D	Rückenscan-Bild 2D
BackPictureSelected3D	Rückenscan-Bild 3D
PodoCamSelected	Podoskop-Bild
RecordDate	Messungsdatum
SideCamSelected	Seitenkamera-Bild
RecommendText	**Verordnungsempfehlung**
Headline1	Überschrift1
Headline2	Überschrift2
Note	Hinweistext

Text	Verordnungstext
Support	**Versorgungsdaten (kleine Versorgung)**
Worksheet	Arbeitszettel
Text	**BodyScan-Texte**
Explanation	Erklärung
ExplanationHeader	Erklärung Überschrift
Measures	Messung
MeasuresHeader	Messung Überschrift
Recomendation	Empfehlung
RecomendationHeader	Empfehlung Überschrift
VPro	**Versorgungsdaten (Versorgung(Pro))**
Category	Kategorie
Appointment (01-10)	Status-Termine
Date (00-10)	Status-Buchungsdatum
Status (00-10)	Status-Beschreibungen
User (00-10)	Status-Buchender
ProcessDate (00-15)	Register Vorgang: Buchungsdatum
ProcessDescripton(00-15)	Register Vorgang: Vorgangsnamen
ProcessUser (00-15)	Register Vorgang: Buchender
ProductDescription(00-14)	Register Produkt: Zeilenbeschreibungen
ProductText (00-14)	Register Produkt: Textzeilen
RecordNo	Datensatznummer
Description	Register Erfassung: Produktauswahl
Work (01-10)	Register Erfassung: Versorgungstexte
WorkPrice (01-10)	Register Erfassung: Versorgungspreise
WebConnect	**WebConnect-Daten**
DealerClientNo	Kundennummer (Endkunde)
DealerFld	Kundengruppe (Endkunde)
DealerID	Ihre WebConnect-Nummer
Password	Passwort (Endkunde)

Sie können die Variablen entweder einfach durch Ziehen mit der Maus an den gewünschten Platz im Designfenster ziehen oder mit einigen Funktionen (Ab Seite 98) verknüpfen.

Designfenster
Im Designfenster können Sie Objekte (Variablen, Funktionen, grafische Elemente) nach Belieben einfügen, verschieben und anpassen.

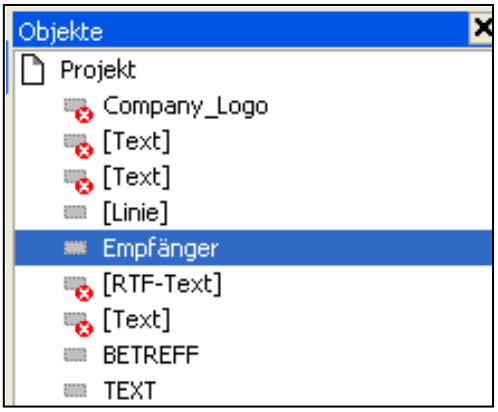
Markieren Sie einfach das gewünschte Objekt und verschieben/verändern Sie es nach Ihren Wünschen.

Tipp:

- Verwenden Sie Hilfslinien (klicken und ziehen aus den Linealen) für ein gleichmäßiges Erscheinungsbild
- Verwenden Sie Raster (Projekt ► Optionen) für ein gleichmäßiges Erscheinungsbild und einfaches Anordnen

Objekte & Ebenen
Im Objektfenster haben Sie eine Übersicht aller im Moment auf dem Formular verwendeten Objekten (Variablen, etc.).

Mit einem Klick auf das gewünschte Objekt wird dieses im Designfenster ausgewählt und dessen Eigenschaften angezeigt.

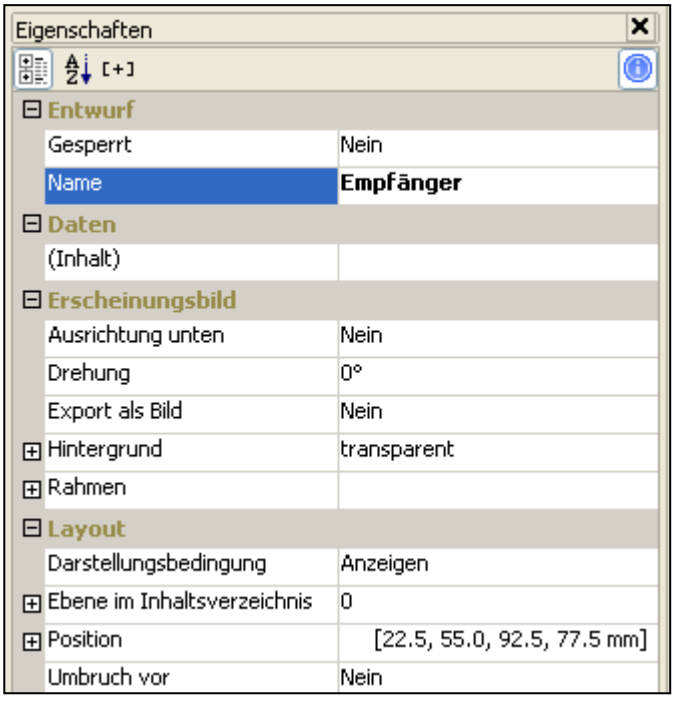


Tipp:

- Mit einem Rechtsklick auf das Objekt können Sie dieses auch gegen versehentliches Ändern „sperren“
- Mit dem Fenster „Ebenen“ können Sie auch mehrseitige Formulare anlegen!

Eigenschaften
Mit dem Eigenschaften-Fenster haben Sie einen Überblick über die Einstellungen zum ausgewählten Objekt.

Hier können Sie z.B. schnell den Namen, Textausrichtung, Drehung, Hintergrund, Rahmen (und vieles mehr) einstellen!



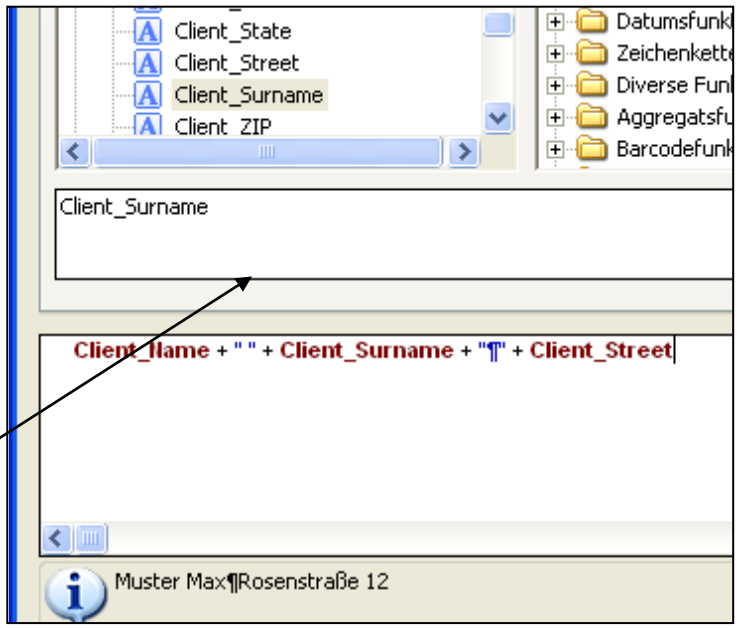
Werkzeuge & Funktionen

Selektieren
Mit diesem Werkzeug können Sie Objekte im Designfenster auswählen und bearbeiten

Variablen
Dieses Werkzeug ermöglicht es Ihnen mit klicken und ziehen im Designfenster die Position für verschiedene (auch kombinierte!!!) Variablen und Texte zu platzieren!

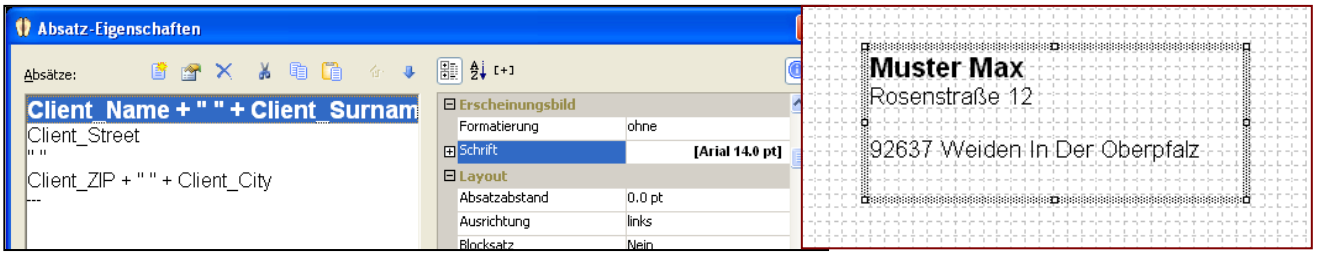
Variablen (einzeln)
Einzelne Variablen können Sie einfach mit der Maus aus der Variablenliste an die gewünschte Stelle ziehen.

Variablen (kombiniert)
Sie können auch mehrere Variablen kombinieren. Wählen Sie einfach die gewünschten Variablen in der gewünschten Reihenfolge aus!
Vorteil: Schnelles kombinieren
Nachteil: Alle Variablen haben die gleiche Erscheinungsform



Tipp:
Sie können auch eigenen Text (Beschreibungen, Leerzeichen, Zeilenumbrüche) einfügen!
„ “ (fügt ein Leerzeichen ein)
„Nr.: „ (fügt den Text ein)
„¶“ (fügt einen Zeilenumbruch ein)
Achtung!
Nicht das jeweilige „+“ vergessen!

Variablen (mit Absatz-Eigenschaften kombiniert)
Sie können mehrere (auch kombinierte) Variablen auch mit verschiedenen Absatz-Eigenschaften (also „Zeilen“) versehen!
Fügen Sie einfach mehrere Zeilen ein (Eintrag „---“)!
Sie können jeder Zeile eine eigene Schrift (Art, Größe, etc.) und Formatierung geben!

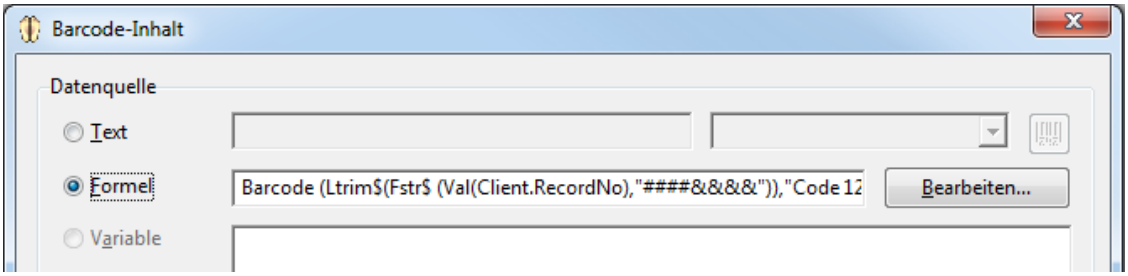


Variablen in Textfeldern
Siehe „Text“ auf **Fehler! Textmarke nicht definiert.**....
Hiermit können Sie Linien / Rechtecke / Kreise im Formular erzeugen

Bild
Um ein softwareunabhängiges Bild in das Formular zu laden verwenden Sie bitte diese Funktion

Barcode
Mit dieser Funktion können Sie Variablen oder Texte in Barcodes umwandeln lassen.
Wir empfehlen den Einsatz einer „Formel“, die mit einer Variable bestückt ist.

Hier ein Beispiel:
Die Formel macht einen Barcode aus der Kundennummer (Client_RecordNo) und gibt diesen im Format „128“ aus (meistverwendetes Format). Zusätzlich wird sichergestellt, dass dieser Barcode mindestens 4 Stellen lang ist (wird von einigen Barcodelesern benötigt)



Das ganze sieht dann z.B. so aus:

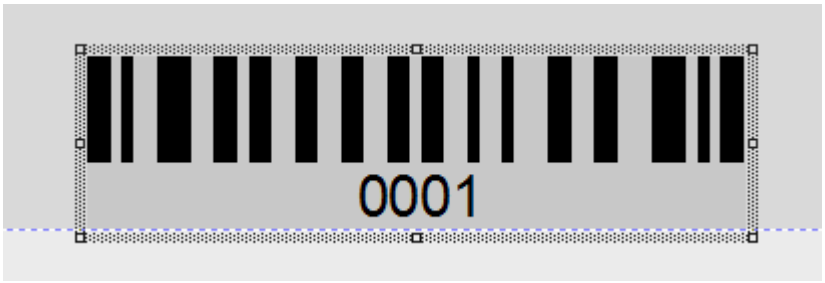
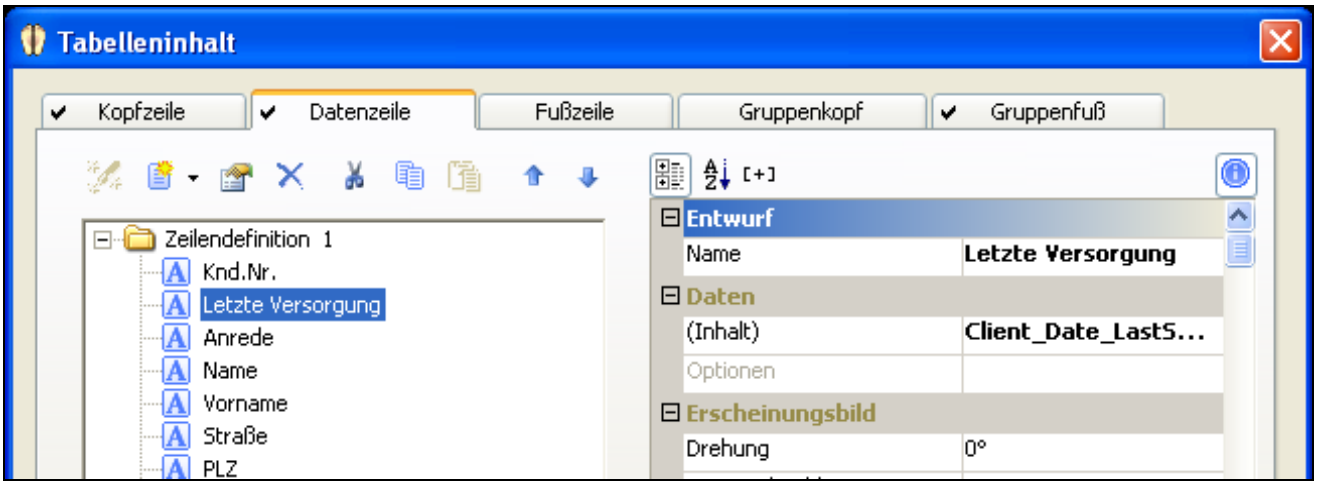


Tabelle
Mit dieser Funktion können Sie wiederkehrende Variablen als z.B. Tabelle anordnen

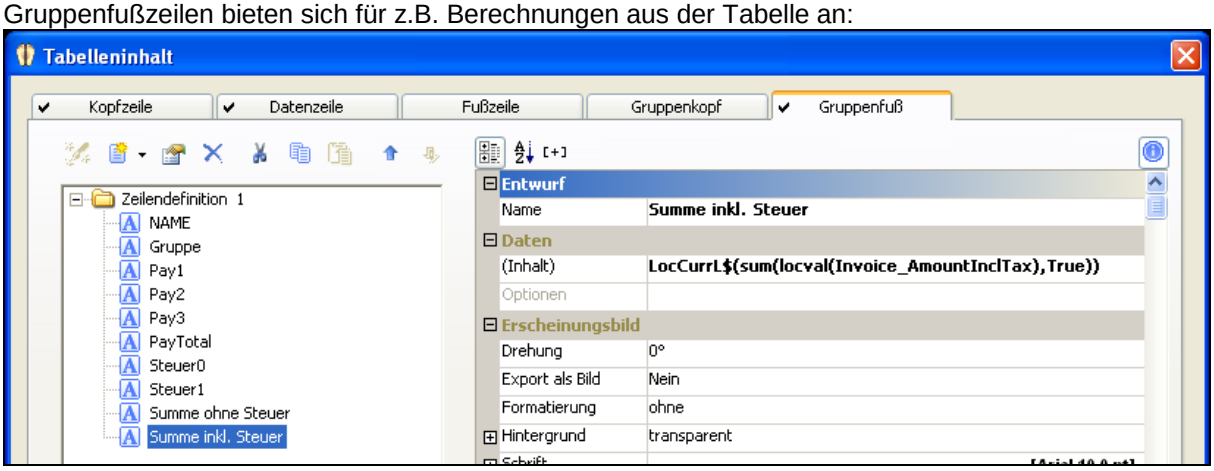
Achtung! Diese Funktion steht nur in Programmteilen mit Listendaten zur Verfügung (z.B. Kundenliste, Versorgung(Pro)-Suche, etc.)!

- Klicken Sie auf das Symbol „Tabelle“ in der Werkzeugleiste
- Markieren Sie die gewünschte Position und Größe für die Tabelle
- Legen Sie eine Tabellenzeile an
- Legen Sie in der Tabellenzeile die gewünschten Spalten an



- Sie können auch mehrere Zeilen untereinander mit unterschiedlichen Daten machen
- Sie können Kopf- und Fußzeilen einfügen (am besten mit der Kopfzeile beginnen und diese dann in die Datenzeile etc. kopieren!
  Achtung! Kopf- und Fußzeilen sind auf jeder Seite vorhanden!
- Sie können Gruppenkopf- und –fußzeilen angeben
  Achtung! Gruppenkopf- und fußzeilen sind nur über bzw. unter der Tabelle vorhanden (Anfang und Ende)

Gruppenfußzeilen bieten sich für z.B. Berechnungen aus der Tabelle an:

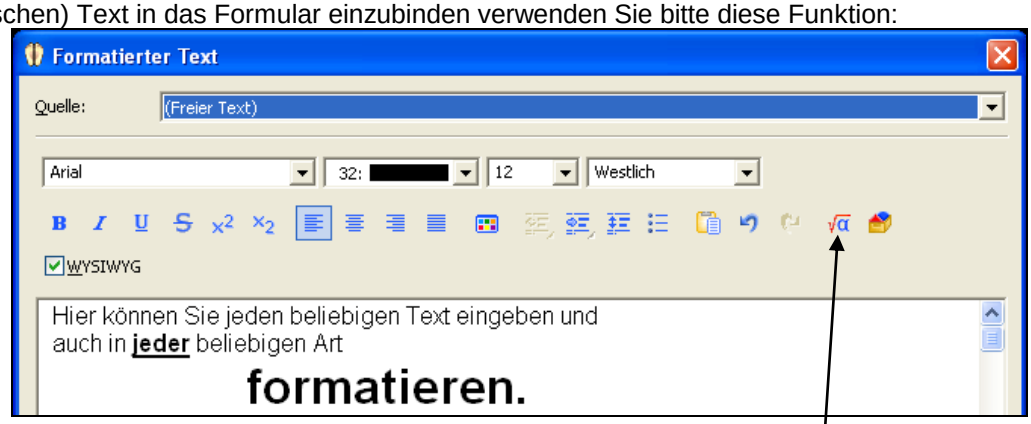


Hier einige Beispiele:

Rechnungsgesamtbetrag	*sum(locval(Invoice_AmountInclTax),true)*
Kundenanzahl	*Count (Client_RecordNo,True)*
höchste Kundennummer	*Maximum (locval(Client_RecordNo),true)*
durchschn. Rechnungsbetrag	*avg(locval(Invoice_AmountInclTax),true)*
Seite „x“ von „x“	*"Seite " + Str$(Page(),1,0)+" von "+TotalPages$()+"."*
heutiges Datum	*Today()*
Uhrzeit	*Time$("%h:%m:%s")“ + „ Uhr“*
Tage bis zum (Abhol-)Termin	*DateDiff (Today(),LocDateTime(PLS_Appointment10))*
Alter des Kunden	*FStr$(Int((DateToJulian(Today()) – DateToJulian (Date(Client_Birthdate)))/365.25), "#####&")*
Berechnung von Versorgungsauswahlpreisen abzgl. MwSt 19% (Versorgung(Pro) → Register „Erfassung“)	*sum(sum(locVal(VPro.WorkPrice01),false) + … … … + sum(locVal(VPro.WorkPrice10),false)) / 1,19*

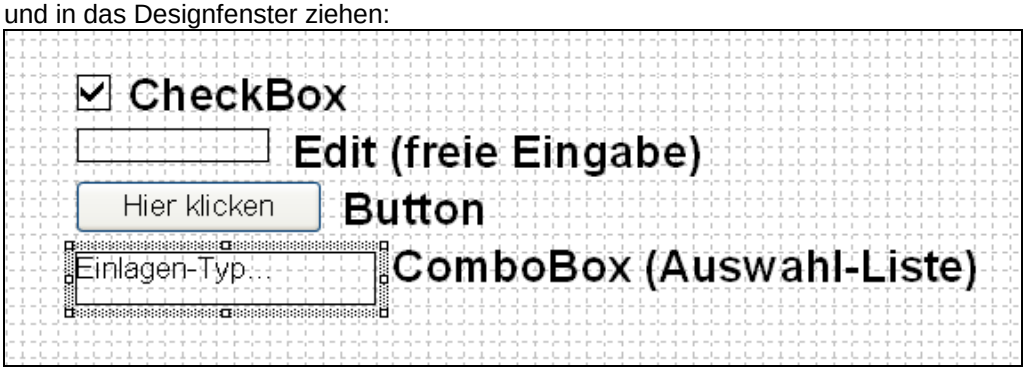
Tipp:
Verwenden Sie die Formatierung um Trennzeichen und z.B. Währungssymbol auszuwählen (Unsere Empfehlung „Systemeinstellung“)

Text
Um einen (i.d.R. statischen) Text in das Formular einzubinden verwenden Sie bitte diese Funktion:



Sie können sogar in diesem formatieren Textfeld Variablen verwenden und so den eingetragenen Text mit Informationen füllen!

Formularfelder
Möchten Sie Ihrem Formular „Formularfelder“ hinzufügen (Auswahlkästchen, etc.) können Sie diese hier auswählen und in das Designfenster ziehen:



Es gibt folgende Formularfelder:

- **CheckBox:**
  Ein Kästchen zum Anhaken (Eigenschaften-Wert „1“ = Häkchen schon drin)
- **Edit:**
  Ein Feld (beliebige Größe) für freie Texteingabe (Eigenschaften-Wert „mehrzeilig“ verwenden, wenn Sie größere Textmengen eingeben lassen möchten!)
- **Button:**
  Eine Schaltfläche für z.B. Speicher- oder E-Mail-Funtkionen
- **ComboBox**
  Ein Auswahlfeld mit selbst hinterlegbaren Texten! (Eigenschaften-Wert „Einträge“ verwenden um die Auswahltexte zu hinterlegen!)

Tipp:
Formularfelder sind interessant für Formulare, die erst als Vorschau dargestellt werden, da man die Felder dann im Vorschaufenster füllen/auswählen kann!

Dateistruktur

- Die Formulare werden im Datenpfad der Rothballer-Software im Unterordner „Printout“ abgespeichert
- Die Druckerzuweisungen werden im Programmpfad im Unterordner „Printer“ gespeichert
- Dateibezeichnungen:
  - Block_ = Formularbaustein (Siehe Seite 91)
  - BodyScan_ = Formular im BodyScan
  - Client_ = Formular im Kundenfenster
  - ClientList_ = Formular im Kundenlisten-Fenster
  - DeliveryNote = Formular in Chargenverwaltung (Lieferscheine)
  - FeedBack_ = Formular im Versorgung(Pro)-Rückmeldungsfenster
  - Recomend_ = Formular im Verordnungsempfehlungsfenster
  - Picture_ = Formular im Dokument- & Fotomodul
  - Supply_ = Formular im Versorgung-Fenster
  - Scan_ = Formular im Scanfunktionen-Fenster
  - WebConnect = Formular für WebConnect-Funktionen
  - VPro_ = Formular im Versorgung(Pro)-Fenster
  - VProList_ = Formular im Versorgung(Pro)-Suchfenster
  - *Calibration* = *Kalibrier-Vorlage**
  - *Releasecode* = *Formular für Freischaltcodeanforderung**

** Bitte nicht ändern!*

Dateien mit einem „_O_“ im Dateinamen sind „Originaldateien“ die bei Update verändert werden könnten! Diese Dateien bitte nicht ändern da diese bei Updates wieder überschrieben werden können!
(Möchten Sie diese Formulare nicht verwenden? Siehe „Formular aus- oder einblenden“ auf Seite 92!)

Kalender

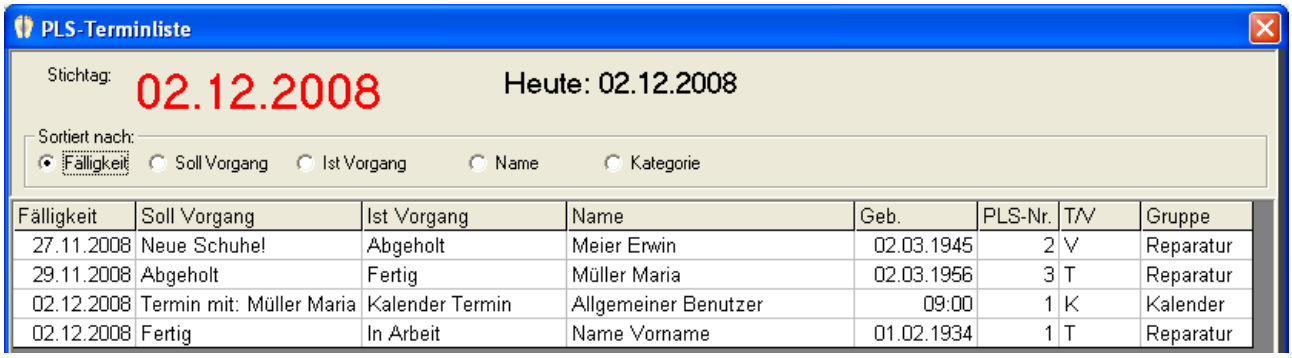
Mit der Rothballer-Pro-Software können Sie beliebige Termine als auch Versorgung(Pro)-Termine verwalten.

Wenn Sie möchten, dass beim Start der Rothballer-Software automatisch der Kalender mit offenen Terminen geöffnet wird so aktivieren Sie die Funktion unter Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Automatisch Kalender bei Start!

Kalender-Übersicht anzeigen

Um eine Übersicht über z.B. alle aktuell drängenden Terminen zu erhalten, klicken Sie in der rechten Schnellstartleiste auf das Symbol .

- Sie erhalten eine Liste mit heutigem Stichtag. Möchten Sie die Liste für einen anderen Stichtag erhalten so klicken Sie auf den Stichtag und wählen Sie das gewünschte Datum. Die Liste wird sofort aktualisiert.
- Wenn Sie die Sortierung der Liste verändern möchten wählen Sie einfach die gewünschte Sortierung aus.
- Um eine Fälligkeit zu verändern so machen Sie einfach einen Doppelklick auf das Fälligkeitsdatum um ein neues Datum einzutragen
- Um einen Termin oder eine Kartei zu öffnen so doppelklicken Sie auf den Soll- oder Ist-Vorgang, etc.
- Um den entsprechenden Kunden zu öffnen klicken Sie auf den Namen doppelt



Fälligkeit	Soll Vorgang	Ist Vorgang	Name	Geb.	PLS-Nr.	T/V	Gruppe
27.11.2008	Neue Schuhe!	Abgeholt	Meier Erwin	02.03.1945	2	V	Reparatur
29.11.2008	Abgeholt	Fertig	Müller Maria	02.03.1956	3	T	Reparatur
02.12.2008	Termin mit: Müller Maria	Kalender Termin	Allgemeiner Benutzer	09:00	1	K	Kalender
02.12.2008	Fertig	In Arbeit	Name Vorname	01.02.1934	1	T	Reparatur

Kalender-Übersicht ausdrucken

Um eine Übersichtsliste auszudrucken klicken Sie einfach auf den Button „Drucken“.
Wenn Sie einen Teil der Liste drucken möchten, so markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken Sie auf den Button „Markierung“

Allgemeine Termin anlegen / bearbeiten

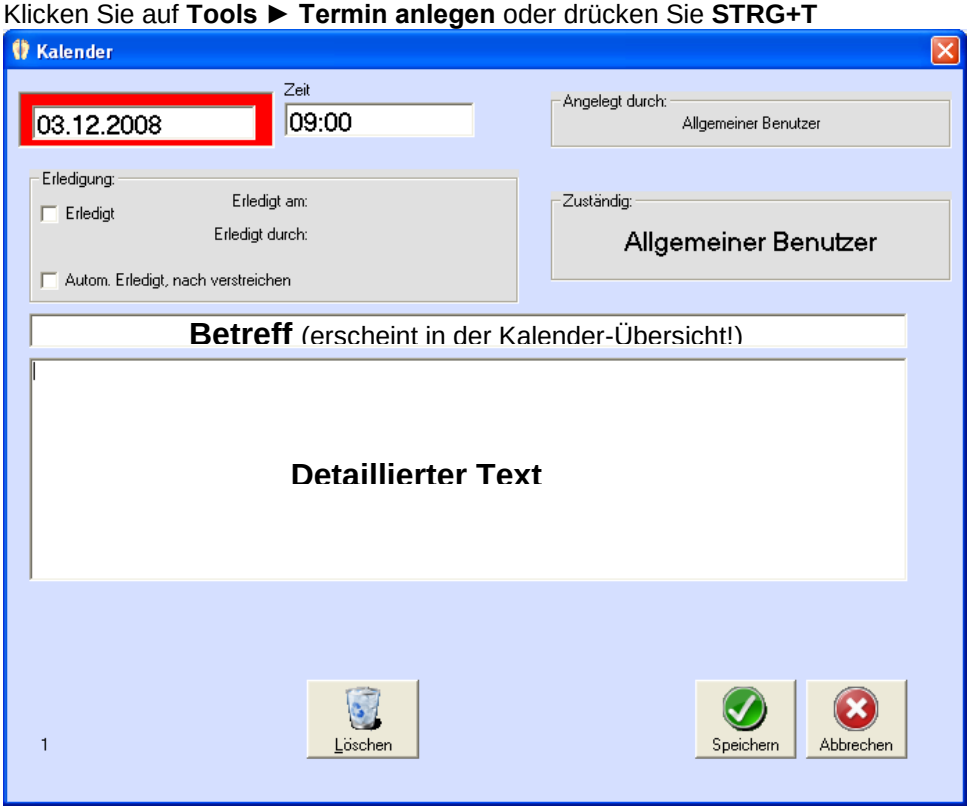
Es gibt zwei Möglichkeiten einen allgemeinen Termin anzulegen, der dann mit der Kalender-Übersicht verwaltet wird:

Termin bei geöffnetem Kundendatenblatt anlegen

Um einen Termin z.B. mit einem bestimmten Kunden anzulegen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

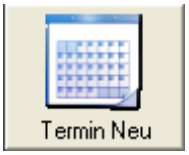
- Öffnen Sie den gewünschten Kunden in der Rothballer-Software

- Klicken Sie auf **Tools ► Termin anlegen** oder drücken Sie **STRG+T**



- Geben Sie das gewünschte Datum an (Doppelklick)
- Wenn Sie möchten können Sie angeben, wer den Termin vereinbart hat und für wen der Termin gedacht ist
- Wenn Sie möchten können Sie angeben, dass der Termin bei verstreichen des Datums sich automatisch löscht

Termin bei geöffneter Kalender-Übersicht anlegen

- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstartleiste um die Kalender-Übersicht zu erhalten
- Klicken Sie auf den Button 

um einen neuen Termin anzulegen
- Die weitere Vorgehensweise wie unter Allgemeine Termin anlegen / bearbeiten Seite 102 beschrieben

Bestehenden Termin suchen/bearbeiten

- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstartleiste um die Kalender-Übersicht zu erhalten
- Erscheint der Termin in der Liste können Sie den Termin mit einem Doppelklick bearbeiten
- Ist der Termin nicht in der Liste können Sie entweder den Stichtag ändern oder...
- klicken Sie auf den Button

um einen Termin zu suchen

- Wenn Sie möchten können Sie die Suche einschränken auf z.B. einen bestimmten Benutzer oder Betreff, etc. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche zu starten.
- Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Termin wird dieser geöffnet und kann nun verändert, als erledigt gebucht oder komplett gelöscht werden

Chargenverwaltung / Materialrückverfolgung (ISO/MPG)

Für diese Funktion benötigen Sie das Dokument & Foto-Modul!
Diese Funktion hieß früher „Lieferscheinverwaltung“

Um eine Rückvollziehbarkeit der verwendeten Materialen und eine Archivierung und Dokumentierung der Lieferscheine (**oder Rechnungen!**) zu gewährleisten wurde die Rothballer „Chargenverwaltung“ entwickelt.

Externe Chargennummern einem Kunden zuordnen (auch light-Version)

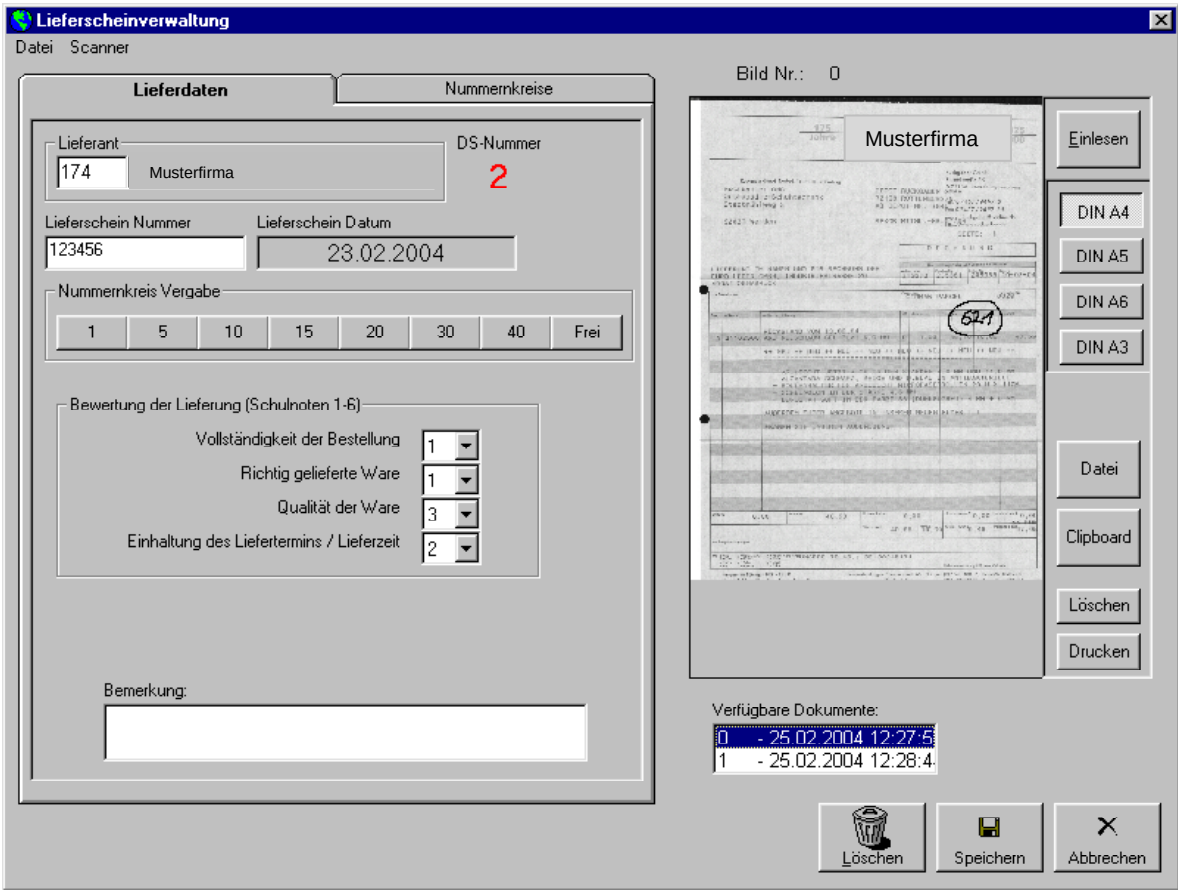
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Öffnen Sie die Funktion **Versorgung ► Versorgung** (wie unter „Versorgung / einfachen Werkstattzettel anlegen (F5)“ auf Seite 74 angegeben)
- Geben Sie unter „Material buchen“ die externe Chargennummer (vom Lieferanten auf dem Artikel angebracht) ein und drücken Sie Enter. Die Chargennummer wird beim Kunden in den bisherigen Versorgungen abgespeichert.

Neue Lieferung erfassen (Materialnummern erzeugen)

- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstart-Leiste oder klicken Sie auf **Module ► Chargenverwaltung ► Lieferschein NEU**
- Geben Sie den Lieferanten an in dem Sie die Nummer oder den Namen (oder Anfangsbuchstaben des Namens) angeben (oder klicken Sie auf das graue Feld hinter Lieferant)
- Geben Sie die Lieferscheinnummer und das Lieferscheindatum an (Sollte die Lieferung zu einem anderen Datum geliefert worden sein können Sie das Datum mit einem Doppelklick ändern)
- Geben Sie unter „**Nummernkreisvergabe**“ an wie viele verschiedene Positionen (**nicht Stückzahl!**) in dieser Lieferung enthalten sind. (Sollten Sie z.B. 4 Positionen haben können Sie entweder auf den Button „5“ klicken (und eine der Materialnummern ignorieren) oder auf „Frei“ klicken um die Anzahl manuell anzugeben)
- Drucken Sie diese Nummern aus
- Speichern Sie den Lieferschein

- Schreiben Sie diese Nummern beim Einsortieren **<u>auf den Artikel UND hinter die Position des Lieferscheins oder der Rechnung!!!</u>**
  (Wir empfehlen je nach Materialfarbe einen schwarzen oder weißen Marker (®Edding))

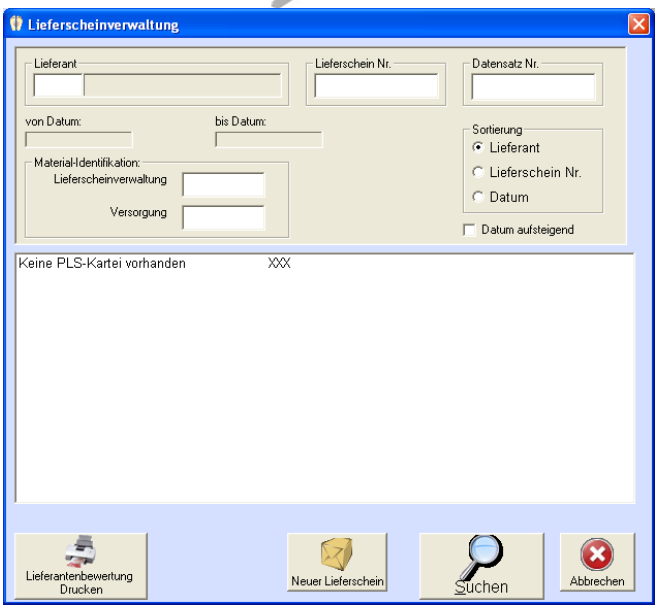
- Öffnen Sie den Lieferschein erneut (Siehe „Lieferschein suchen / Lieferant eines Materials ermitteln“ unten)
- Bewerten Sie die Lieferung mit Schulnoten für Vollständigkeit, Korrektheit, Qualität und Einhaltung des Liefertermins (Wichtig für spätere Lieferantenbewertung!)
- **<u>Scannen Sie den Lieferschein/Rechnung (nun mit Materialnummern versehen) ein</u>,** indem Sie auf den Button „**Einlesen**“ klicken. (ACHTUNG! Papiergröße vor dem Scanvorgang angeben!). Sie können auch mehrere Seiten nacheinander anlegen.
- **<u>Um ein eingescanntes Dokument zu vergrößern klicken Sie einfach doppelt auf die Vorschau!</u>**



- Um den Dokumentenscanner auszuwählen klicken Sie auf **Scanner ► Dokument-Quelle**
- Um den Dokumentenscanner einzustellen aktivieren Sie für einen Scanvorgang die Funktion **Scanner ► Twain-Dialog anzeigen** (Nach den Einstellungen im Originaltreiber können Sie diese Funktion wieder ausschalten!)
- Wenn Sie einen Dokumentscanner haben, bei dem die Dokumente Links- oder Rechtsbündig eingelegt werden aktivieren Sie die Funktion **Scanner ► Linksbündig bei A6**

<u>Lieferschein suchen / Lieferant eines Materials ermitteln</u>

- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstart-Leiste oder klicken Sie auf **Module ► Chargenverwaltung ► Lieferschein SUCHE**



Lieferschein (oder Rechnung) suchen:
Wählen Sie den gewünschten Lieferant und/oder Lieferscheinnummer und klicken Sie auf „**Suchen**“. Sie können die Suche auch auf einen bestimmen Zeitraum (Datum) einschränken.

Material suchen:
Geben Sie unter „Materialidentifikation“ entweder die Materialnummer der Chargenverwaltung (oder die (externe) Materialnummer der Versorgung (auch light-Versionen!)) an und klicken Sie auf „**Suchen**“

- Sie erhalten eine Liste aller Treffer
- Mit einem Doppelklick können Sie den gewünschten Lieferschein öffnen und alle hinterlegten Informationen einsehen.
- **Mit einem weiteren Doppelklick auf das eingescannte Dokument können Sie das Dokument vergrößern und z.B. die zugeordnete Materialnummer bzw. Position herausfinden**

Material einem Kunden (einer Versorgung(Pro)-Kartei) zuordnen

- Öffnen Sie eine Versorgungs(Pro)-Kartei (wie unter „Versorgung(Pro)-Kartei suchen“ auf Seite 87 beschrieben)
- Öffnen Sie das **Register „Erfassung“**(siehe Seite 81) oder das **Register „Produkt“** (siehe Seite 82)
- Geben Sie im Feld „Verwendetes Material buchen“ die Materialnummern der Chargenverwaltung gefolgt von der Enter-Taste ein (Sie hören ein akkustisches Signal für die erfolgreiche Speicherung!).
- Sie können beliebig viele Materialnummern eintragen. Die Materialnummern werden für spätere Zwecke im Register „Protokoll“ der Versorgung(Pro)-Kartei abgespeichert.

Empfänger eines Materials ermitteln

- Öffnen Sie die allgemeine Suchfunktion für Versorgung(Pro)-Karteien (Siehe Seite 87).
- Geben Sie unter „**Verwendete Materialnummer**“ die gewünschte Materialnummer aus der Chargenverwaltung an
- Klicken Sie auf „**Suchen**“ um alle noch offenen Karteien nach dieser Materialnummer zu durchsuchen
- Aktivieren Sie die Funktion „**Abgeschlossene Versorgung(Pro) anzeigen**“ um auch Karteien zu durchsuchen, die bereits abgeschlossen sind bzw. dessen Produkte Ihr Haus bereits verlassen haben!

Nachvollziehbarkeit Endkunde bis Lieferant (Rückwärtssuche)

Wenn Sie die Rothballer-Software wie oben beschrieben verwenden, sind Sie in der vorgeschriebenen Lage, Kundenrückmeldungen über Materialfehler einem Material und so einem zuständigen Lieferanten zuzuordnen. Hier ein Beispiel:

1. Kunde „Max Muster“ meldet einen Materialfehler oder z.B. eine Hautreizung bei Kontakt mit einem Produkt aus Ihrer Herstellung
2. Öffnen Sie die Versorgung(Pro)-Karteien des Kunden (siehe Kundenspezifische Suche auf Seite 87) oder suchen Sie die Kartei über die Allgemeine Suche (Seite 87)

Register „Vorgang“

Möchten Sie Arbeitsvorgänge, -schritte dokumentieren, die nicht zwangsläufig zu den normalen Versorgung(Pro)-Stati gehören, so können Sie diese separat buchen/dokumentieren.

- Öffnen Sie die gewünschte Versorgung(Pro)-Kartei
- Klicken Sie auf das Register „Vorgang“
- Klicken Sie auf den gewünschten Vorgang
  Es wird der aktuell angemeldete Benutzer und das aktuelle Datum eingetragen
- Sie können Benutzer und Datum auch korrigieren (Doppelklick)

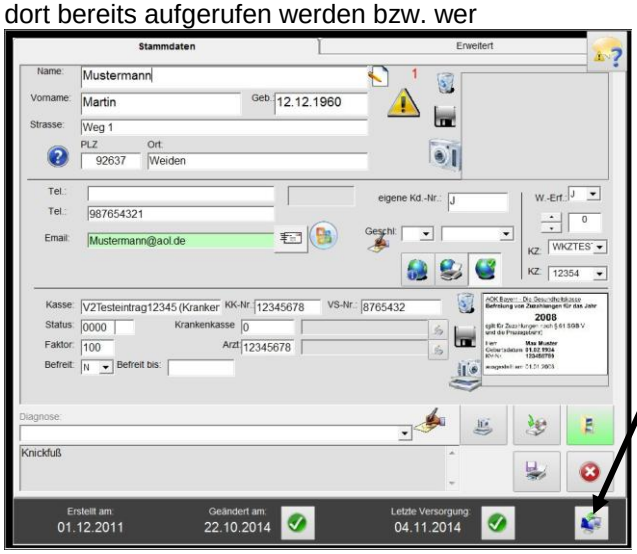
(Die Vorgaben für diese Funktion können Sie wie unter „Vorgaben anlegen“ ► „Versorgung(Pro)-Vorgänge“ ab Seite 23 beschrieben anlegen)

3. Register „Protokoll“ (Seite 84) und suchen Sie nach Einträgen, die in Doppelpfeile eingegrenzt sind (z.B. »127«). Finden Sie mehrere dieser Materialnummern so notieren Sie sich alle!
4. Starten Sie die Materialsuche, wie unter „Lieferschein suchen / Lieferant eines Materials ermitteln“ auf Seite 105 beschrieben und geben Sie die erste gefundene Materialnummer zur Suche ein
5. Öffnen Sie den zugehörigen Lieferschein und überprüfen Sie, welche Position die gesuchte Materialnummer beschreibt. Entscheiden Sie selbst, ob es sich bei dem Material möglicherweise um das gemeldete Problem handelt. Falls nicht fahren Sie mit der Suche der anderen Materialnummern fort bis Sie das gesuchte Material gefunden haben.
6. Leiten Sie evtl. Materialprobleme an den Lieferanten weiter

Steuerung von Netzwerk-PCs

Kunden auf Netzwerk-PC öffnen lassen (Empfang-/Rezeptionsbetrieb)

Sie können mit der Rothballer-Software auch einen Empfangs- oder Rezeptionsbetrieb steuern.
Ist ein Kunde z.B. für eine bestimmte Kabine oder Anmessraum vorgesehen können die Daten des Kunden dort bereits aufgerufen werden bzw. wer



- Öffnen Sie den gewünschten Kunden und klicken Sie auf dieses Symbol

- Wählen Sie den PC aus, auf dem der Kunde geöffnet werden soll

Voraussetzungen hierfür:

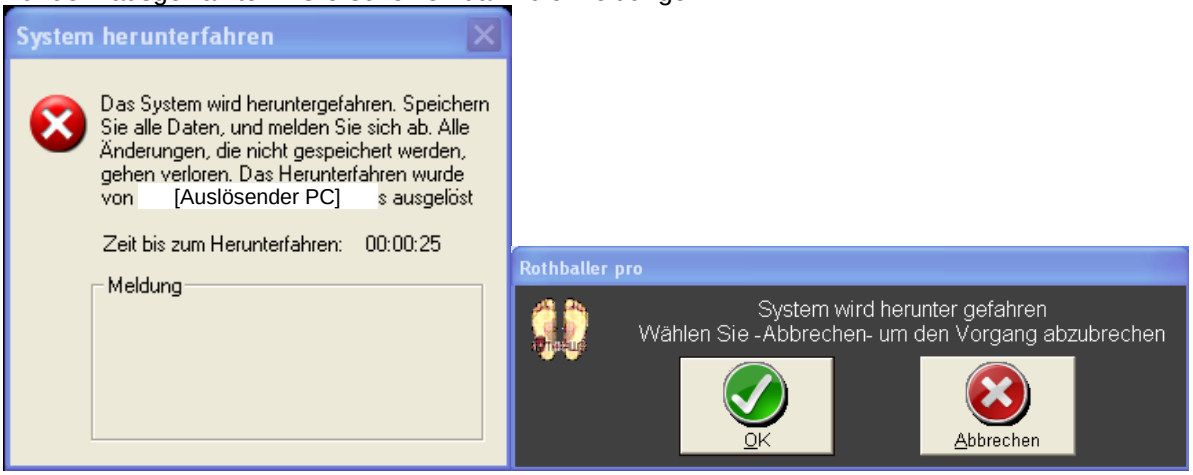
- auf dem entsprechenden PC läuft die Rothballer Software
- auf dem entsprechenden PC ist gerade kein Kundendatensatz geöffnet (in Bearbeitung)

Netzwerk-PCs ausschalten

Mit der Rothballer-Software ist es Ihnen möglich alle oder einzelne PCs in Ihrem Netzwerk (auf denen gerade die Rothballer-Software läuft und auf die selben Kundendaten zugreift wie Ihr PC) herunterzufahren und auszuschalten. So können Sie z.B. einen PC in der Werkstatt ausschalten ohne z.B. das Büro verlassen zu müssen. Dies ist von Vorteil wenn Sie z.B. Wartungen an den Kundendaten oder ein Update durchführen. Darüber hinaus können Sie den allabendlichen Rundgang zum Ausschalten der PCs verkürzen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Starten Sie die Rothballer Software
- Klicken Sie auf **Service ► Arbeitsstation herunterfahren**
- Wählen Sie den PC aus, den Sie herunterfahren möchten
- Auf dem ausgewählten PC erscheinen dann die Meldungen


System herunterfahren
Das System wird heruntergefahren. Speichern Sie alle Daten, und melden Sie sich ab. Alle Änderungen, die nicht gespeichert werden, gehen verloren. Das Herunterfahren wurde von [Auslösender PC] s ausgelöst
Zeit bis zum Herunterfahren: 00:00:25
Meldung
Rothballer pro
System wird herunter gefahren
Wählen Sie -Abbrechen- um den Vorgang abzubrechen
OK
Abbrechen

- Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie nicht möchten, dass der PC heruntergefahren wird. Wird nicht abgebrochen fährt der PC in den nächsten 30 Sekunden herunter!

VIDEO-ANALYSE (optional)

Einrichtung

Geräte

Für die Video-Analyse benötigen Sie zum Ersten eine Video-Kamera. Hier können sowohl einfachste Web-Cams (USB) als auch reguläre Camcorder bis hin zu Hochgeschwindigkeitskameras zum Einsatz kommen. Das jeweilige Gerät hat in der Regel auch einen Treiber (meist auf CD) um es am Computer anzuschließen.

Gerätetyp	Vorteile	Nachteile
WebCam (USB)	Sehr günstig (ab 30,- €)	Grobe Videos mit 15 Bildern/Sekunde 640x480 Pixel (=0,3 Mpixel)
Camcorder (Firewire)	Recht günstig (ab 400,- €)	Gute Videos mit 25 Bildern/Sekunde (bis 1 Mpixel)
Hochgeschw.- Kameras	Recht teuer (ab 900,- €)	Gute Videos mit 50-1000 Bildern/Sek. (je nach Gerät)

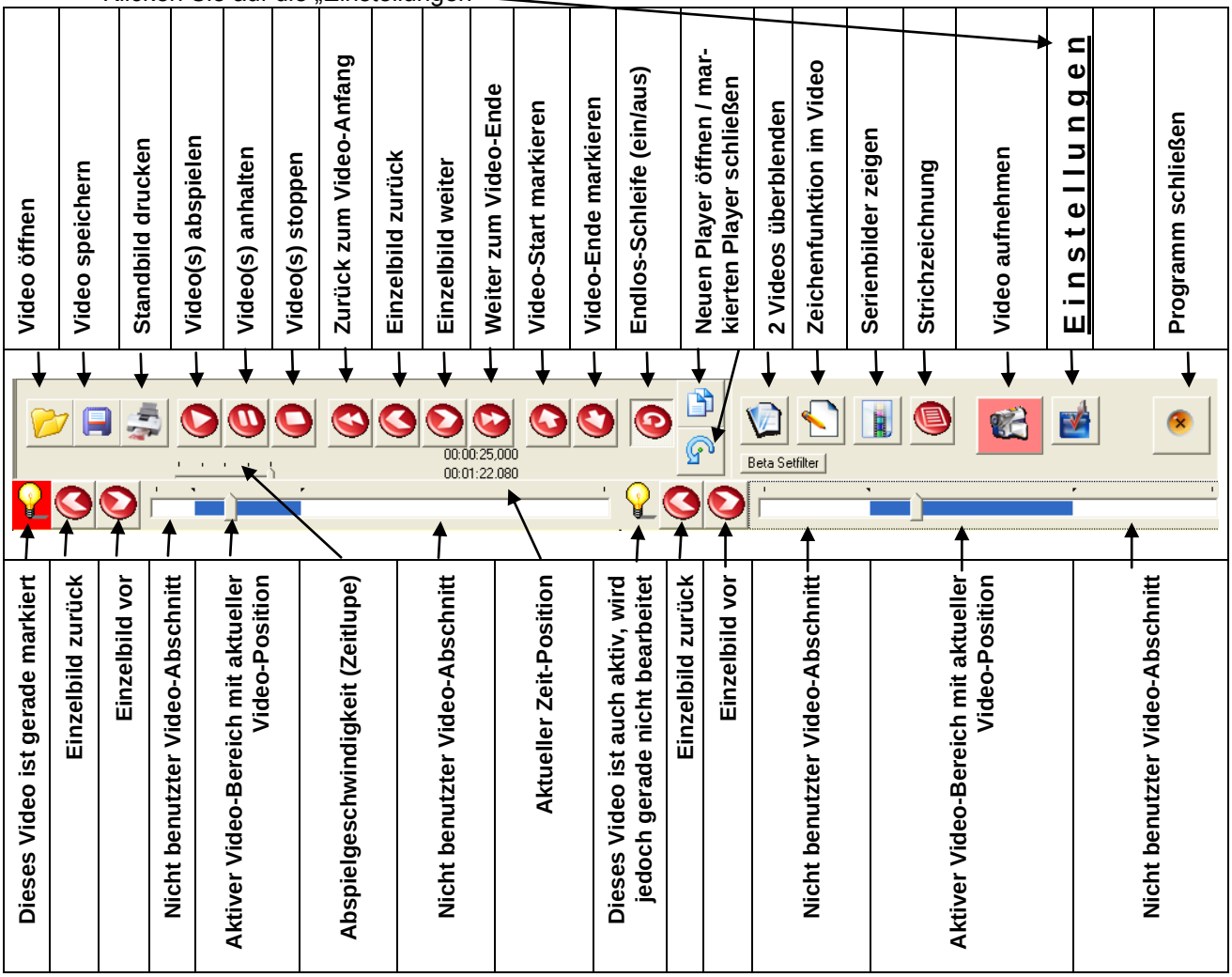
Ob ein Gerät auf Ihrem Computer richtig installiert ist sehen Sie am besten in den **Systemeigenschaften** Ihres Computers (WindowsTaste+PauseTaste) unter **Hardware → Gerätemanager → Bildbearbeitungs-gerät**. Ihr Gerät sollte dort ohne Ausrufezeichen eingetragen sein!

Hinweis:
Bei Erwerb eines Camcorders ist darauf zu achten, dass dieser eine Funktion „Livestream“ besitzt.
D.h. das Gerät muss über die Kabelverbindung zum PC eine Echtzeitübertragung des Bildes auf den Computer haben.
Nicht alle aktuellen auf dem Markt befindlichen Geräte haben diese Funktion!

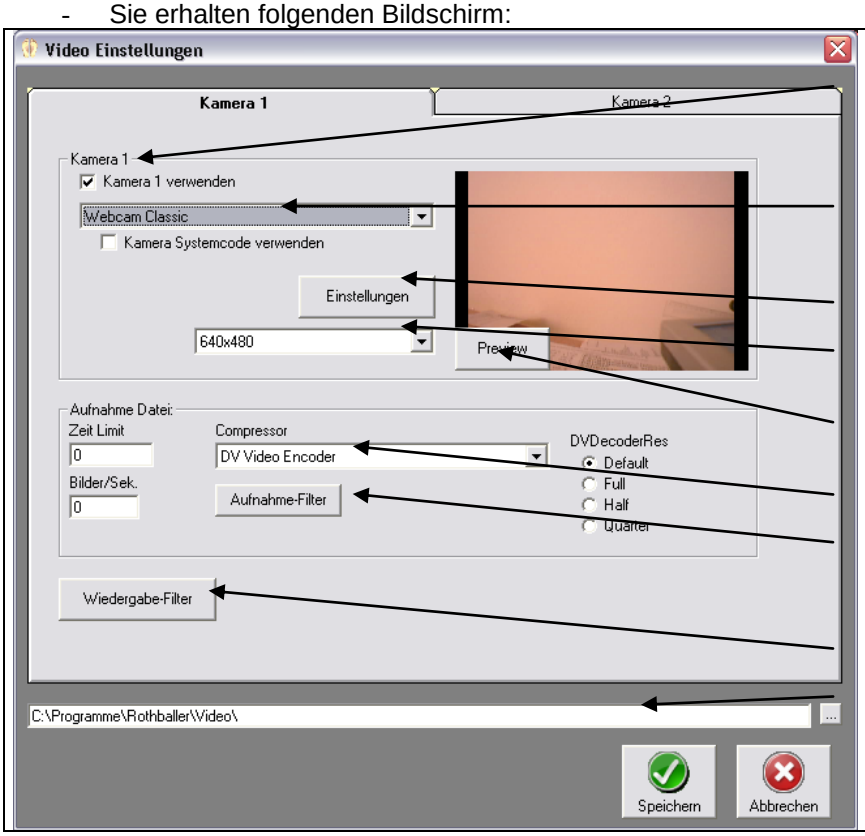
Software

Damit die Video-Analyse-Software auch weis, welches Gerät Sie für die Aufnahmen verwenden möchten müssen Sie folgende Einstellung tätigen:

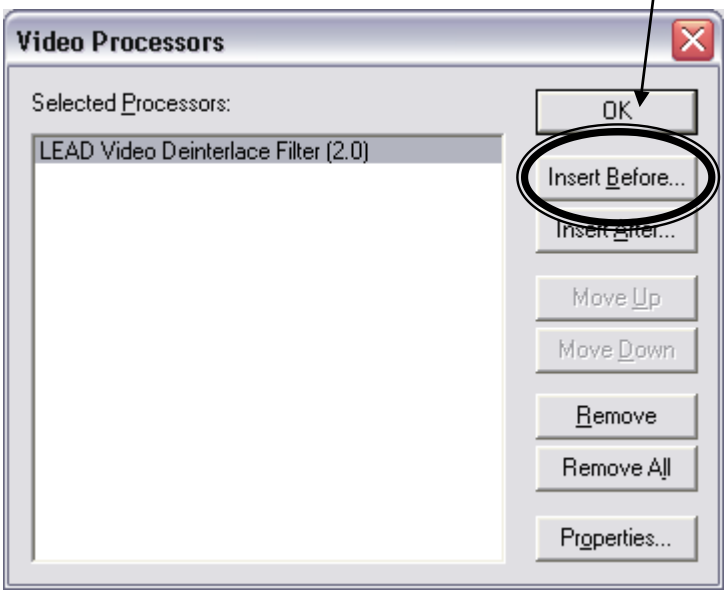
- Starten Sie die Rothballer-Software
- Öffnen Sie einen Kunden oder legen Sie einen neuen Kunden an
- Klicken Sie in der linken Spalte auf **Video-Analyse**
- Sie erhalten folgenden Bildschirm:
- Klicken Sie auf die „Einstellungen“



- Sie erhalten folgenden Bildschirm:



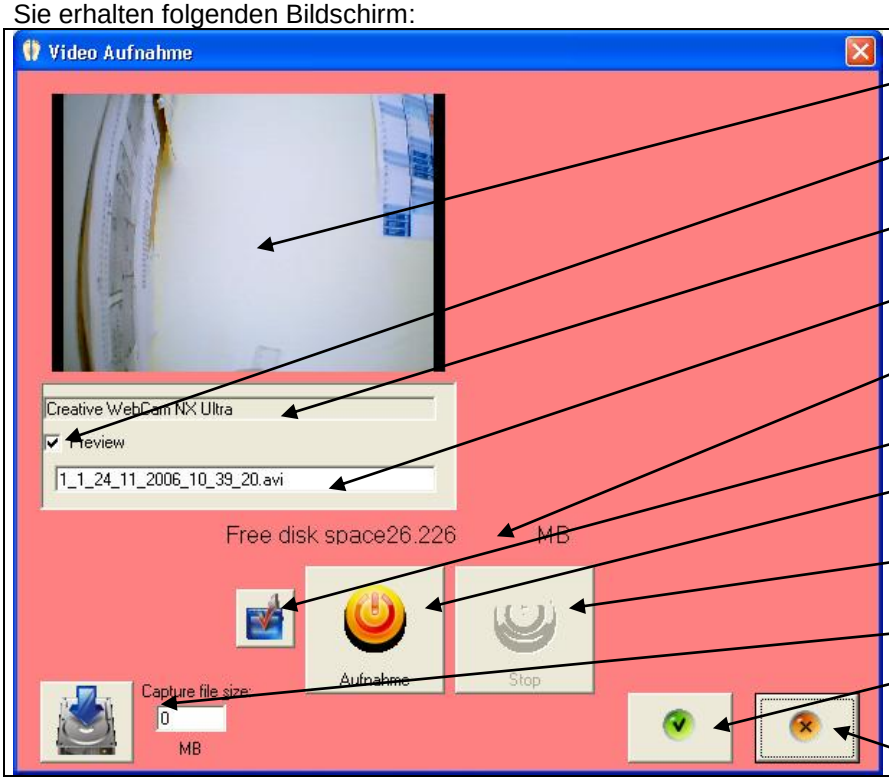
Wenn Sie eine Kamera aktivieren möchten wählen Sie diese Funktion
Wählen Sie hier die gewünschte Kamera aus
Detail-Einstellungen Ihrer Kamera (Normalerweise nicht notwendig)
Auflösung Ihrer Kamera
Vorschau
Aufnahme – Kompression (Empfehlung: „**DV Video Encoder**“
Aufnahme – Filter „**LEAD Video Deinterlace 2.0“**
Wiedergabe – Filter
Standard-Datei-Pfad



Video-Aufnahmen

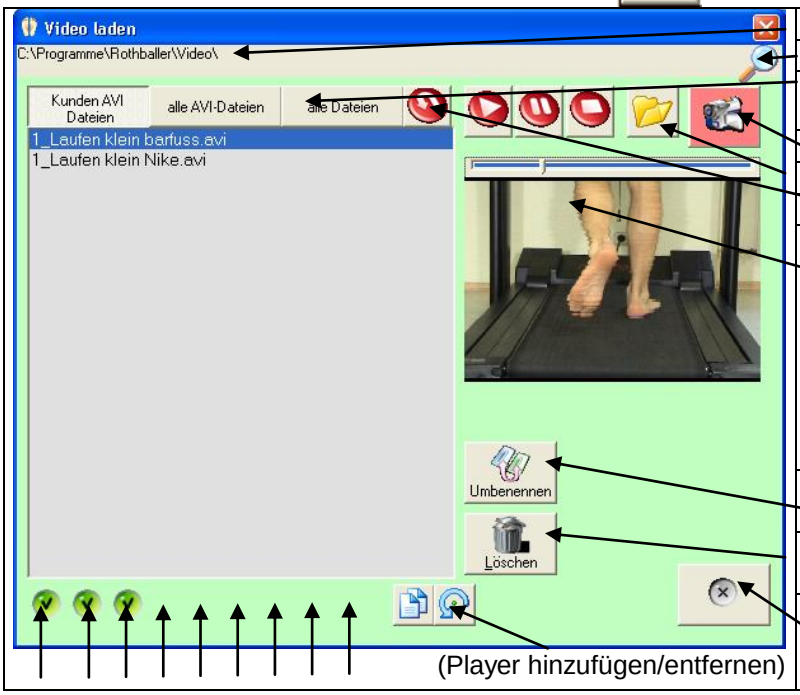
Neues Video aufnehmen

Um ein neues Video aufzunehmen klicken Sie auf dieses Symbol:
Sie erhalten folgenden Bildschirm:



Vorschau-Fenster
Vorschau ein/aus
Ausgewählte Kamera
Name der Videodatei
Freier Festplattenspeicher
Einstellungen
Aufnahme starten
Aufnahme beenden
Datei Formatieren auf [X] MB
Speichern
Abbrechen

Vorhandenes Video öffnen



Durchsuchter Dateipfad
Dateipfad wählen
Datei Auswahl (Kundenbezogen/Videodateien/Alle Dateien)
Video aufnehmen
Detaillierte Dateiliste
Aktualisieren
Video Vorschau mit Position
Datei umbenennen
Datei löschen
Abbrechen

Video in Player Nr. [x] übernehmen (bis 9 Player !) **Das markierte Video wird direkt in den angeklickten Player übernommen!!**	

Videos speichern

Möchten Sie ein ganzes Video oder einen Videoabschnitt separat abspeichern und dabei evtl. komprimieren (Aufpreis!) benutzen Sie einfach dieses Symbol:

Standbild drucken

Um einen Ausdruck des aktuell markierten Video-Standbildes (mit Vorschau) zu erhalten klicken Sie auf das Drucker-Symbol:

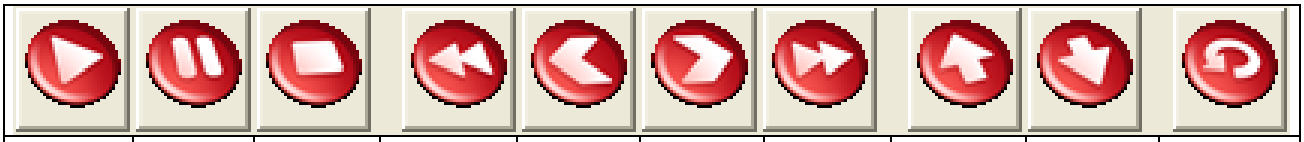
Videos abspielen

„Player“ hinzufügen

Um dem aktuellen Bildschirm einen weiteren (noch leeren) Player hinzuzufügen klicken Sie auf dieses Symbol: (die gleiche Funktion steht ihnen unter „Video öffnen“ zur Verfügung!)

Sie können maximal 9 Videos/Player gleichzeitig bearbeiten!!! Dies ist abhängig von der Leistung Ihres Computers.

„Player“-Funktionen



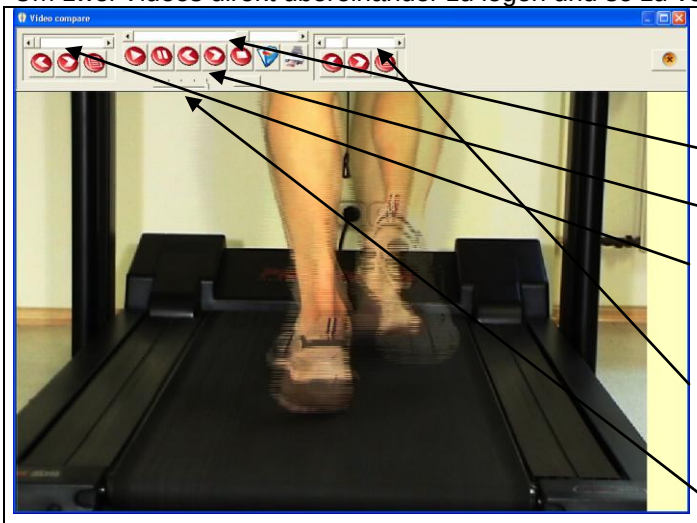
Alle Videos abspielen	Alle Videos anhalten	Alle Videos stoppen und zurück zum Start	Alle Videos ein Einzelbild zurück	Alle Videos ein Einzelbild zurück	Alle Videos ein Einzelbild vor	Alle Videos zur Endposition	Alle Videos Startposition markieren	Alle Videos Endposition markieren	Video-Wiedergabe als Endlosschleife

„Player“ schließen

Mit diesem Symbol wird der zuletzt geöffnete Player geschlossen:

Überblenden von 2 Videos

Um zwei Videos direkt übereinander zu legen und so zu vergleichen klicken Sie auf diesen Symbol:



Sie erhalten ein Fenster mit den bereits markierten Videos an deren Start-Position (und Einstellungen). Sie können:

Intensität im Verhältnis zueinander einstellen

Beide Videos gemeinsam Starten/stoppen

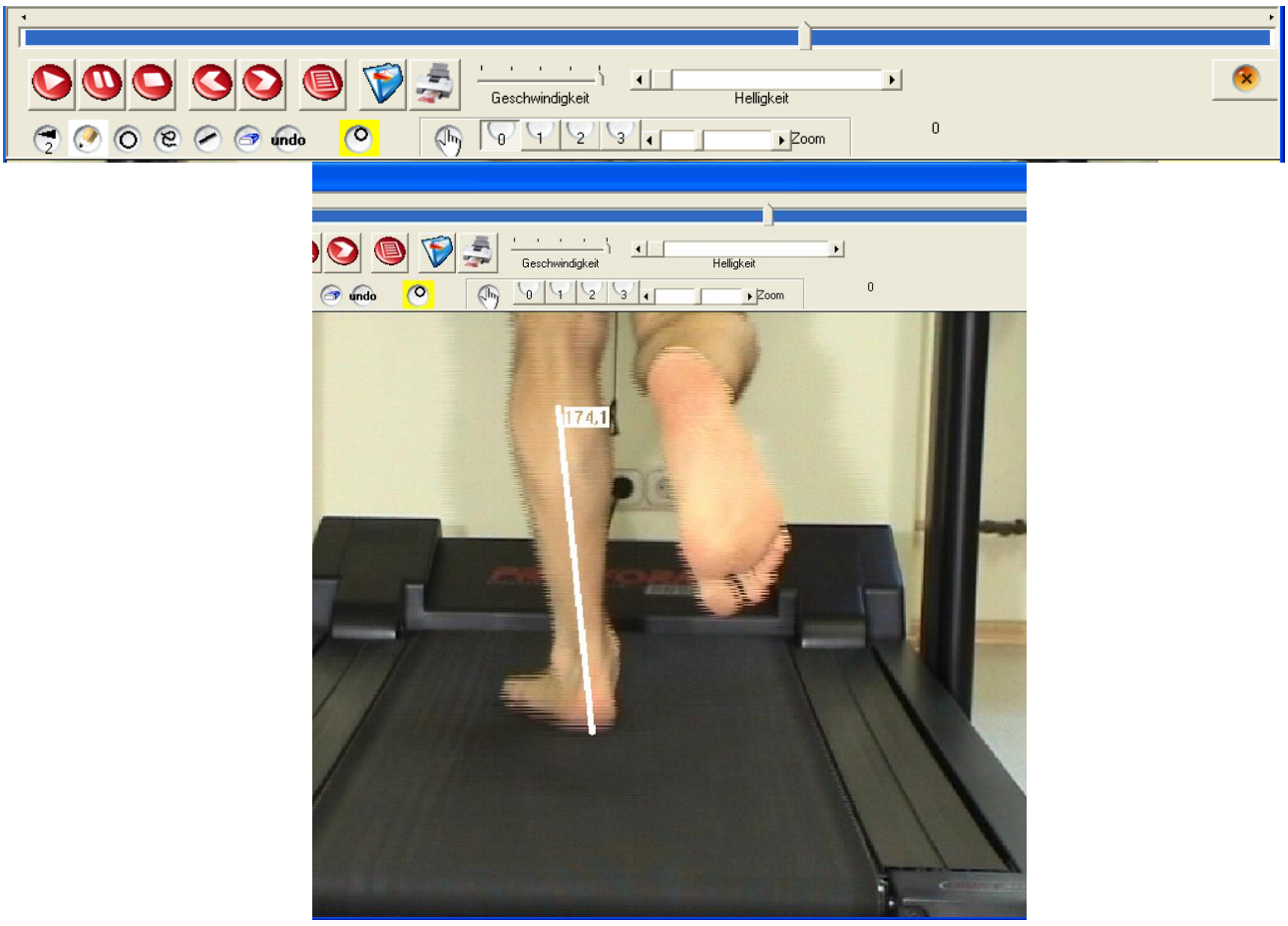
Intensität **Video links** einstellen
Video links positionieren/Einzelbild vor/zurück
Video links als Strichbild darstellen

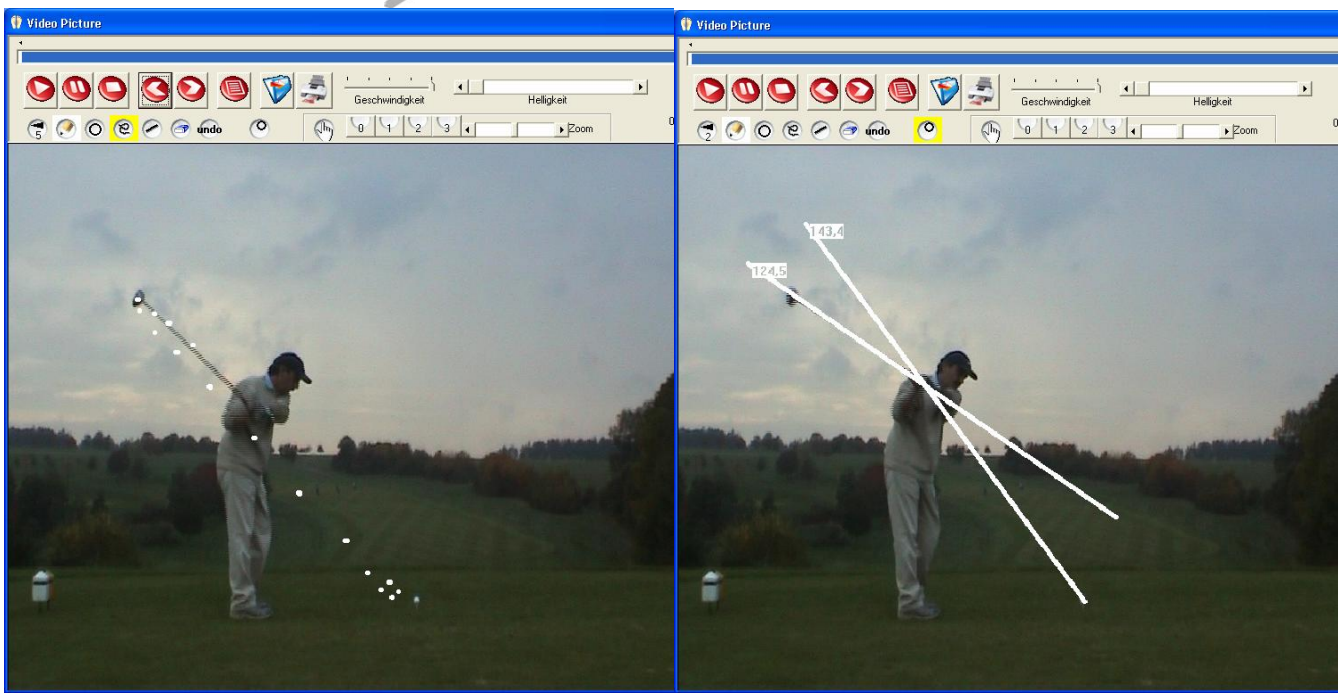
Intensität **Video rechts** einstellen
Video rechts positionieren/Einzelbild vor/zurück
Video rechts als Strichbild darstellen

Abspielgeschwindigkeit einstellen

Zeichnung über ein Video

Sie können über ein Video eine Zeichnung einfügen. Klicken Sie dazu auf dieses Symbol:

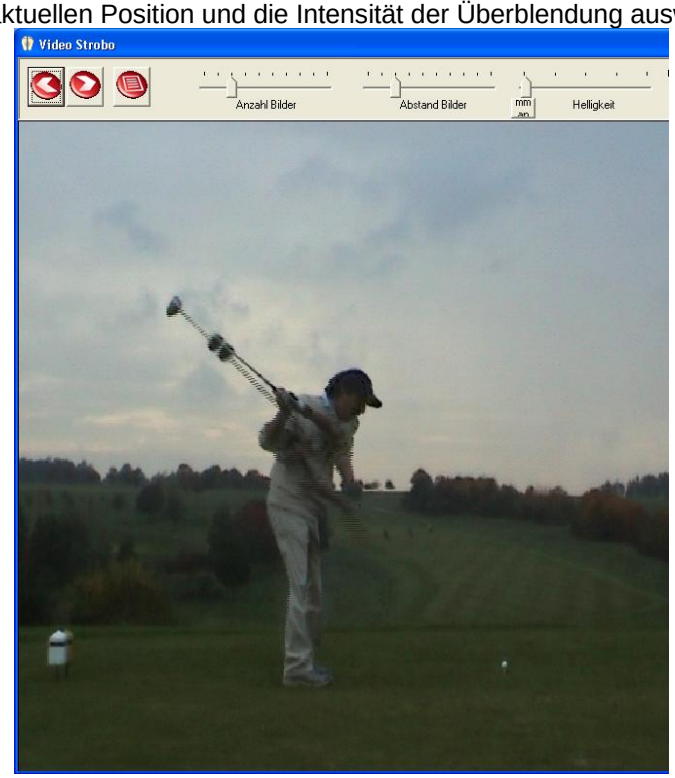




Überblenden von Serienaufnahmen

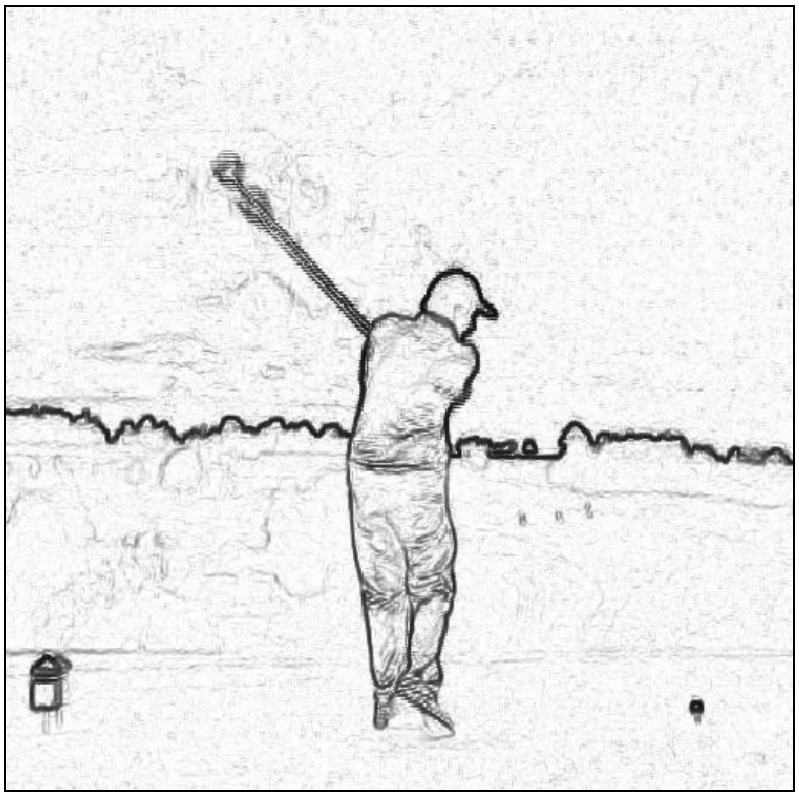
Sie können mit dieser Funktion Bilder vor und nach der aktuellen Bildposition eines Videos mit in ein Bild einblenden.

So erhalten Sie einen Überblick von Bewegungs-Ursprung und Bewegungs-Ziel. Sie können Anzahl des Zeitraums vor und nach der aktuellen Position und die Intensität der Überblendung auswählen.



Strichzeichnung

Mit dieser Funktion können Sie – ebenso wie innerhalb der Funktion „Überblenden von 2 Videos“ das aktuelle Video als Strichzeichnung darstellen. Linien und Bewegungen sind so deutlich zu erkennen.



Warenwirtschaft (ab Pro-Versionen oder optional)

Die Rothballer Warenwirtschaft ist in zwei Varianten erhältlich:

- **In der Scan-Software (ab Pro-Versionen) enthalten als Lagerverwaltung für Rohlinge/Materialien, jedoch eingeschränkt nutzbar (keine Auswertungen/keine Inventur), keine Vorgaben hinterlegt und kein Telefonsupport durch unser Support-Team.**
- **Separat in der Komplettversion als Lagerverwaltung für den Schuheinzelhandel. Mit jährlichen Wartungsgebühren und Support-Team-Unterstützung**

Sie können die Warenwirtschaft entweder aus dem Scanprogramm heraus starten (Symbol in der rechten Schnellstartleiste) oder separat, indem Sie das Programm im Rothballer-Programmpfad „OTLogi.exe“ starten.

Vorgaben & Einstellungen

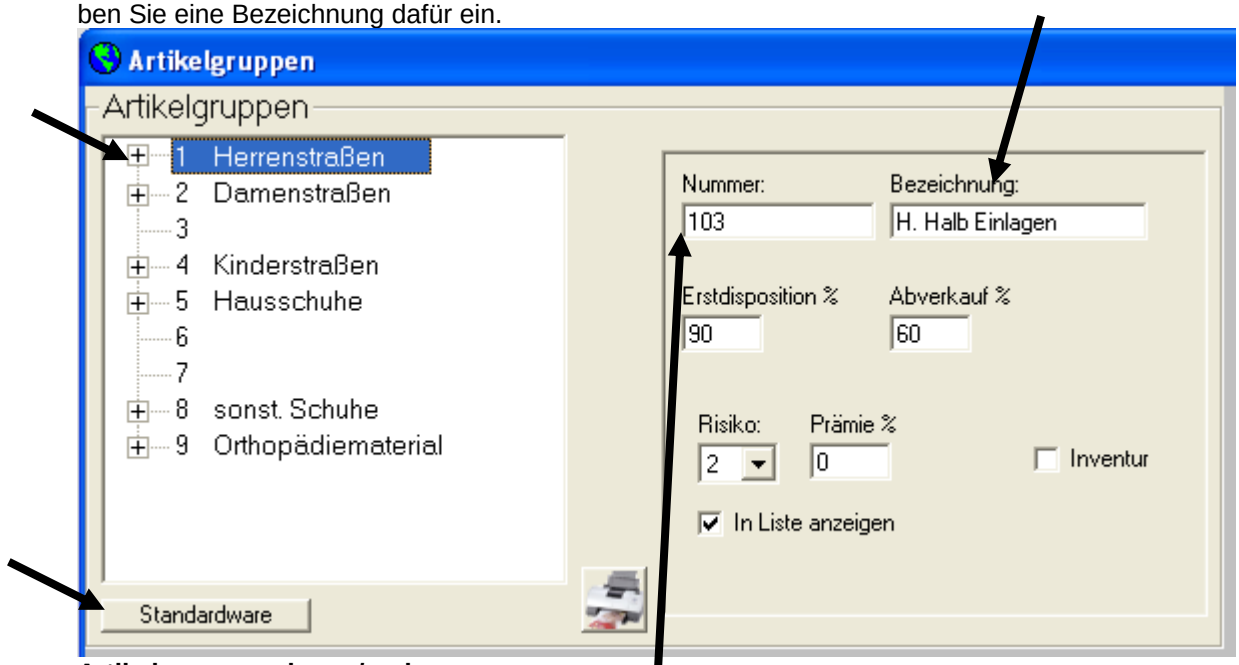
Für die Rothballer-Warenwirtschaft können Sie teilweise beliebige Vorgaben anlegen. Wenn Sie mit den Standardvorgaben arbeiten möchten so installieren Sie die Vorgaben separat von der Installations-CD aus dem Unterordner „Sonstiges/Standardwerte/Setup.exe“!

Artikelgruppen

Sie können je Artikelübergruppe (1-9) jeweils bis zu 100 Untergruppen anlegen! Die Artikelgruppen sind jeweils dreistellig. Die Artikelgruppe „0“ ist Standardartikeln zugewiesen. (Wenn Sie die Einstellungen für Standardartikel ändern möchten so klicken Sie auf den Button „Standardware“).

Artikelübergruppe anlegen/umbenennen

Um eine Artikelübergruppe anzulegen oder umzubenennen klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und geben Sie eine Bezeichnung dafür ein.



Artikelgruppe anlegen/umbenennen

- Um eine Untergruppe zu ändern klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Artikelübergruppe und klicken Sie anschließend auf die zu ändernde Untergruppe
- Um eine Untergruppe neu anzulegen wählen Sie die gewünschte Artikelübergruppe oder eine bereits vorhandene Untergruppe. Geben Sie die gewünschte dreistellige Untergruppennummer mit Bezeichnung an
- Einstellung „Risiko“ (2-5):
  „Klassiker“ haben ein geringes Risiko nicht verkauft zu werden / Topmodische Schuhe betrifft diesbezüglich sicherlich ein höheres Risiko. Standardartikel haben Risiko „1“.
  Diese Einstellung ist für die Kalkulation der Inventurabschlagswerte nötig.
- „Erstdisposition“ und „Abverkauf“:
  Tragen Sie hier ein, wie hoch der Prozentsatz dieser Artikelgruppe ist, den Sie im Vorfeld bestellen (Erstdisposition)

Artikelgruppe ausblenden/löschen

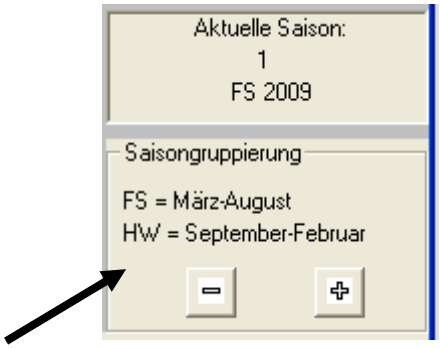
- Wenn Sie eine Artikelgruppe nicht benötigen können Sie diese auch aus der Auswahlliste im Programm entfernen ohne die Gruppe löschen zu müssen. Ist bei einer Artikelgruppe die Funktion „In Liste anzeigen“ aktiviert so wird diese Gruppe im Programm verwendet.
- Möchten Sie eine Artikelgruppe löschen, so wählen Sie diese aus und entfernen Sie einfach die komplette Bezeichnung. Nach dem Speichern ist die Gruppe entfernt.

Saisoneinstellungen

Die Software unterteilt Artikel und Listen in zehn verschiedene Saisons:
Die Saisonnummern „0“ (Altware) und „9“ (Standardware) bleiben immer bestehen. Die Saisonnummern „1“-„8“ werden fortlaufend vergeben und ändern sich mit jedem Saisonwechsel. Bei einem Saisonwechsel werden Artikel der ältesten Saison in die Gruppe „0“ (Altware) verschoben und unter dieser Saisonnummer eine neue, kommende Saison angelegt. Artikel in der Gruppe „9“ (Standardware) sind von Saisonwechsel nicht betroffen.

Aktuelle Saison einstellen

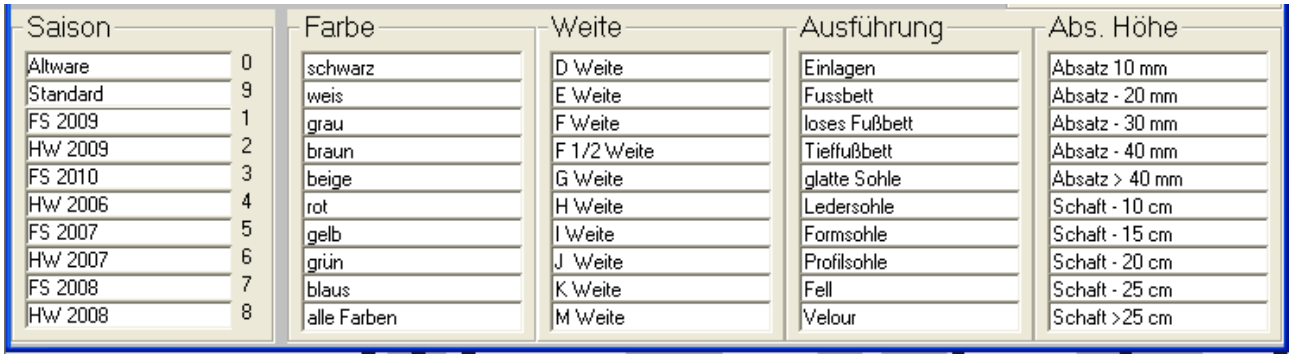
- Öffnen Sie die Warenwirtschaft-Software
- Klicken Sie auf **Einstellungen ► Artikelgruppen**
- Machen Sie einen Doppelklick auf die aktuelle Saison und geben Sie die gewünschte Saison an:
  25=FS2009
  26=HW2009
  27=FS2010
  28=HW2010
  29=FS2011
  30=HW2011
  31=FS2012 usw…



Saisongruppierung einstellen

Der Saisonwechsel wird Ihnen von der Software automatisch vorgeschlagen. Zu welchen Monaten Ihr Betrieb einen Saisonwechsel durchführt können Sie hier festlegen

Farb-, Weite-, Ausführung- und Absatzhöhe

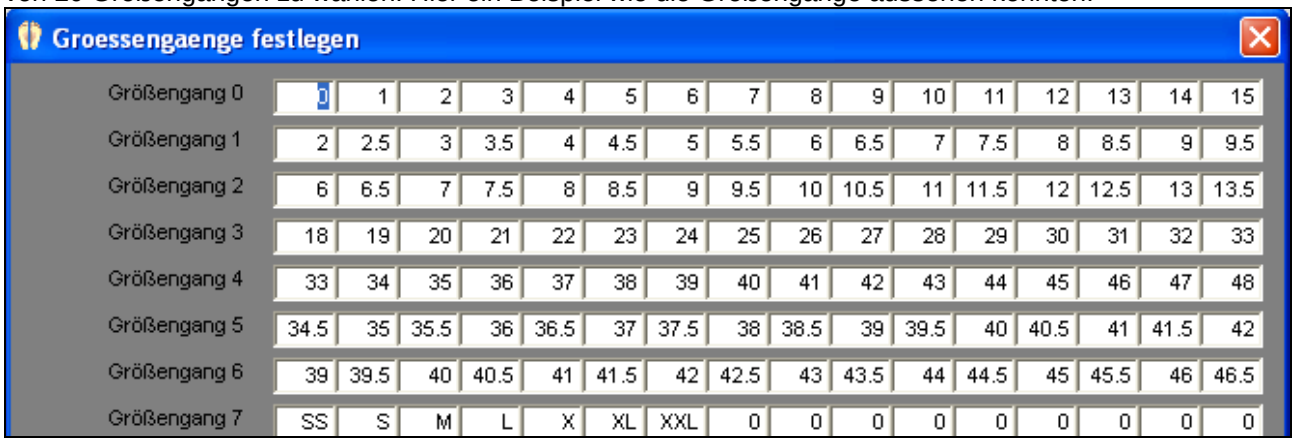


Saison		Farbe	Weite	Ausführung	Abs. Höhe
Altware	0	schwarz	D Weite	Einlagen	Absatz 10 mm
Standard	9	weis	E Weite	Fussbett	Absatz - 20 mm
FS 2009	1	grau	F Weite	loses Fußbett	Absatz - 30 mm
HW 2009	2	braun	F 1/2 Weite	Tieffußbett	Absatz - 40 mm
FS 2010	3	beige	G Weite	glatte Sohle	Absatz > 40 mm
HW 2006	4	rot	H Weite	Ledersohle	Schaft - 10 cm
FS 2007	5	gelb	I Weite	Formsohle	Schaft - 15 cm
HW 2007	6	grün	J Weite	Profilsohle	Schaft - 20 cm
FS 2008	7	blaus	K Weite	Fell	Schaft - 25 cm
HW 2008	8	alle Farben	M Weite	Velour	Schaft >25 cm

Sie können in der Software verschiedene Farben, Weiten und Ausführungen vorgeben. **Hierbei ist zu beachten, dass die Angabe der Farbe (0-9) sich auf die endgültige Artikelnummer auswirkt!**

Größengänge

Sie können einem Artikel einen Größengang zuordnen. Dabei haben Sie die Möglichkeit jeweils aus einem von 20 Größengängen zu wählen. Hier ein Beispiel wie die Größengänge aussehen könnten:

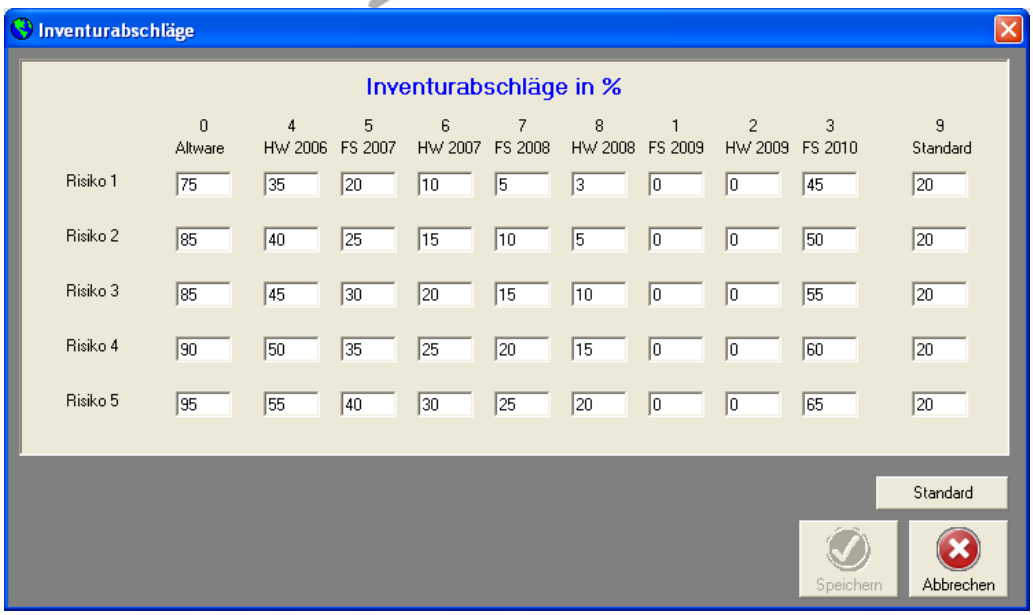


Größengang 0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Größengang 1	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5
Größengang 2	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5
Größengang 3	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Größengang 4	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Größengang 5	34.5	35	35.5	36	36.5	37	37.5	38	38.5	39	39.5	40	40.5	41	41.5	42
Größengang 6	39	39.5	40	40.5	41	41.5	42	42.5	43	43.5	44	44.5	45	45.5	46	46.5
Größengang 7	SS	S	M	L	X	XL	XXL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sie können bei der Anlage von Artikeln dann den entsprechenden Größengang zuordnen.

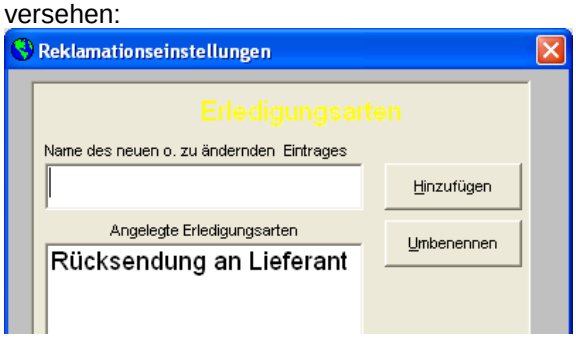
Inventurabschläge

Sie können für jede Inventur eigene Abschläge pro Saison anlegen oder mit den Standardwerten arbeiten. Diese Werte können Sie bei der Inventurbewertung auch nachträglich noch verändern!



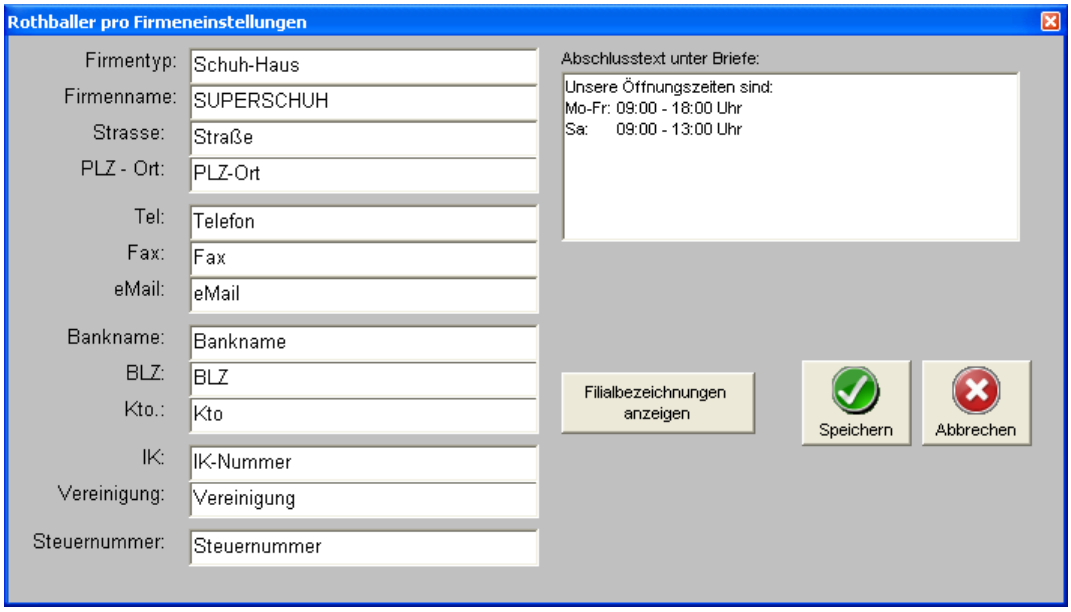
Reklamationsvorgaben

Sie können beliebige Reklamations-Erledigungsarten anlegen und sogar mit entsprechenden Portokosten versehen:



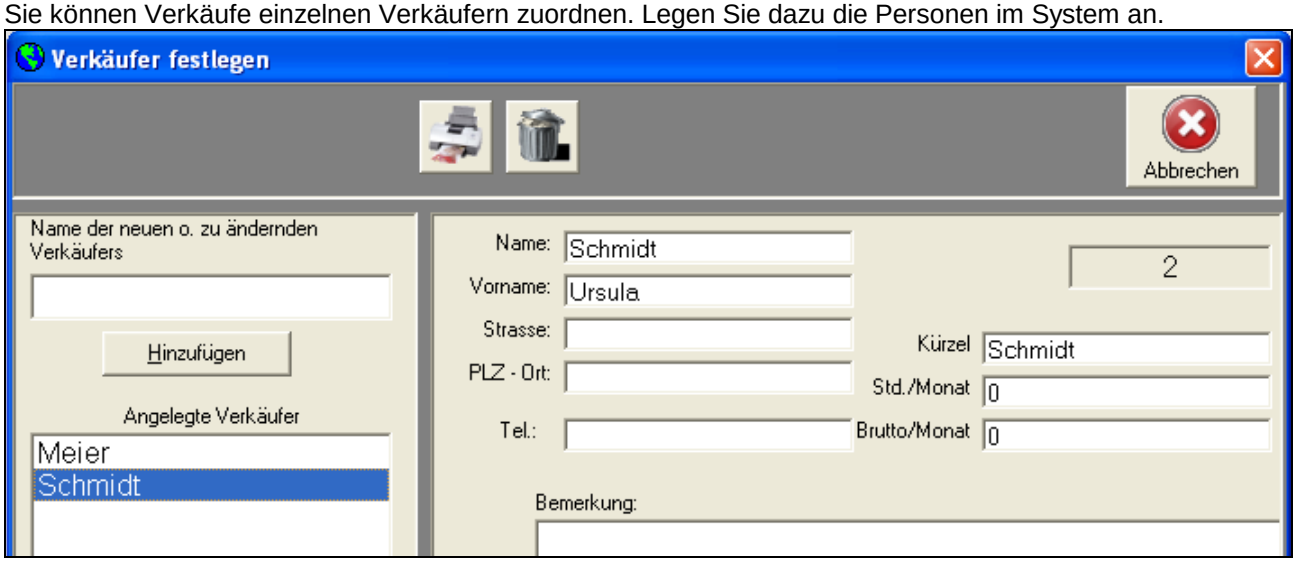
Firmeneinstellungen

Tragen Sie hier Ihre Firmendaten, Kontaktdaten etc. ein. Diese Informationen werden bei den Ausdrucken verwendet



Verkäufer anlegen

Sie können Verkäufe einzelnen Verkäufern zuordnen. Legen Sie dazu die Personen im System an.

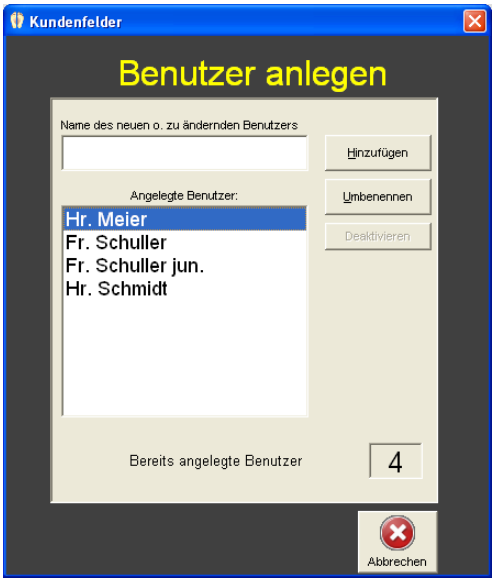


ACHTUNG KASSEN-SYSTEM-VERWENDER!
Verkäufer sind nicht zwangsläufig auch System-"Benutzer"! Es kann z.B. sein, dass Ihre Verkäufer im Laden zwar verkaufen, aber diese Warenbewegung nicht im System/PC eingeben. Die Eingabe am PC machen die „Benutzer". Sind Ihre Verkäufer auch Benutzer so legen Sie bitte beide Datenbanken gleich an oder verwenden Sie nur die Benutzerangaben!

Benutzer anlegen (Kassen-System)

Das System unterscheidet auf Wunsch im Kassen-System die Eingaben von verschiedenen Benutzern. Diese Benutzer können – z.B. bei Ausscheiden aus dem Betrieb – auch deaktiviert werden.

Wir empfehlen das Kassen-System mit automatischer Benutzerabfrage zu verwenden. So eingestellt fragt die Software vor jeder Kassen-Buchung nach, wer die Eingabe tätigt.



Lieferant anlegen

Sie können aller Ihre Lieferanten in der Software hinterlegen. Diese Daten sind z.B. für Bestellungen etc. nötig.

Allgemeine Einstellungen

Zugangscode

Wenn Sie die Personalstatistik und Verkäuferdaten vor unberechtigten Personen schützen möchten können Sie ein Passwort hinterlegen. Der Zugang zu diesen Funktionen ist dann nur noch über die Eingabe des korrekten Passworts möglich.

Währung

Tragen Sie hier Ihre Landeswährung und Umsatzsteuerwerte sowie Ihren Standard-Kalkulationsaufschlag ein.

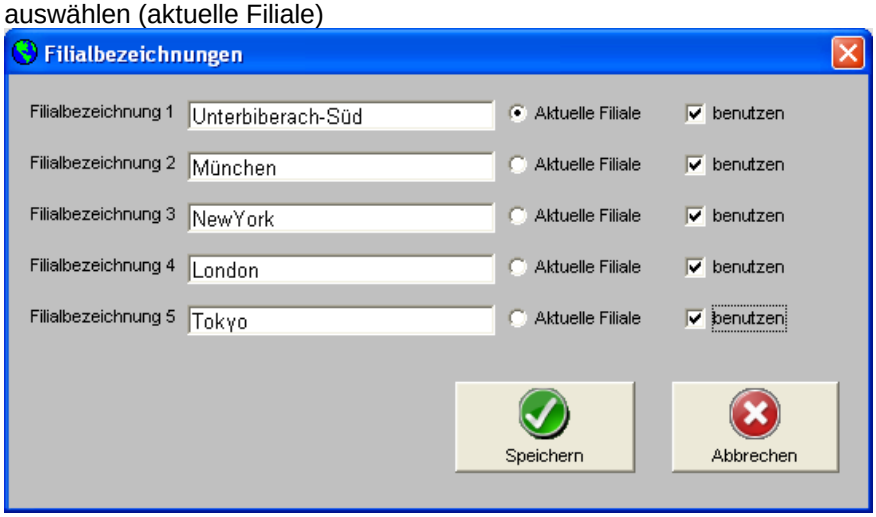
Netzwerk & Filiale

Netzwerkpfad:
Geben Sie hier an, an welchem Daten-/Netzwerkpfad das System die Daten lesen und schreiben soll.

Filialbetrieb:
Die Warenwirtschafts-Software kann bis zu fünf Filialen verwalten. Hierzu gibt es zwei Varianten:

1.) Die Filialen sind vernetzt und haben einen Netzwerkzugriff auf einen gemeinsamen Server/Datenpfad
2.) Die Filialen sind nicht vernetzt und haben jeweils eigene Artikeldaten

In den „Filialbezeichnungen“ können Sie die Filialen benennen, aktivieren (benutzen) und Ihren Standort auswählen (aktuelle Filiale)



Ist der Filialbetrieb aktiv erhalten Sie in der Artikelkartei eine weitere Registerkarte mit Filialdaten.

Drucker
Geben Sie hier die zu verwendenden Drucker für Etiketten und A4-Ausdrucke an. Auf Wunsch erfolgt vor jedem Ausdruck eine Rückfrage welcher Drucker verwendet werden soll („m. Rückfrage“).

Sounds
Um bei der Inventur schnellstmöglich arbeiten zu können haben Sie hier die Möglichkeit verschiedene Sounds vom System abspielen zu lassen. Dies hat den Vorteil, dass Sie bei der Inventur akustisch informiert werden, ob die Eingabe akzeptiert wurde (OK), die Eingabe ungültig war (Artikel nicht vorhanden oder Barcode nicht lesbar) oder die Eingabe des Artikels die erwartete Stückzahl überschreitet (evlt. doppelt eingelesen?)

Artikel anlegen & verwalten

Wir empfehlen die Artikel immer 8-stellig anzulegen. Der Aufbau der Artikelnummern ist dann folgendermaßen:

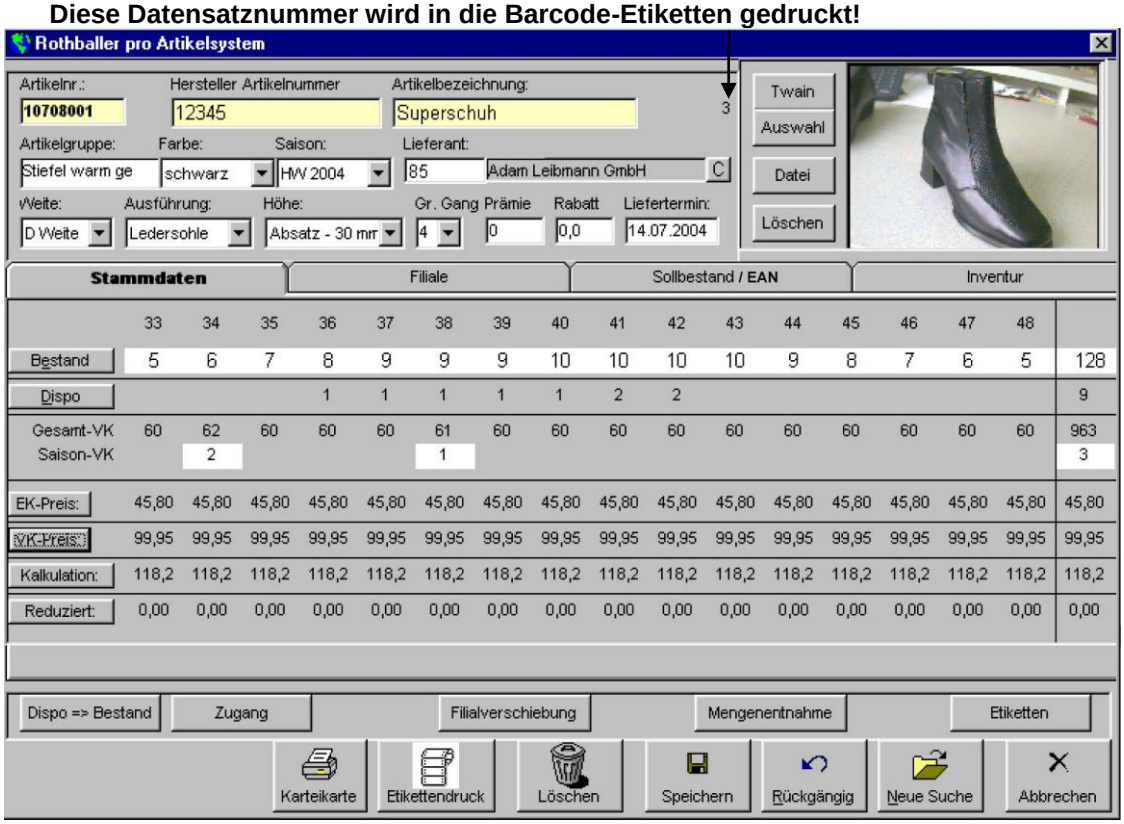
1	2	3	4	5	6	7	8
Artikelübergruppe	Artikeluntergrupe		Farbe	Saison	Fortlaufende Nummer		

So sehen Sie auf einen Blick anhand der Artikelnummer, um welche Art von Schuh, Farbe oder Saison es sich handelt!

- Starten Sie die Software (entweder aus der Scan-Software oder durch das Programm OTLogi.exe)

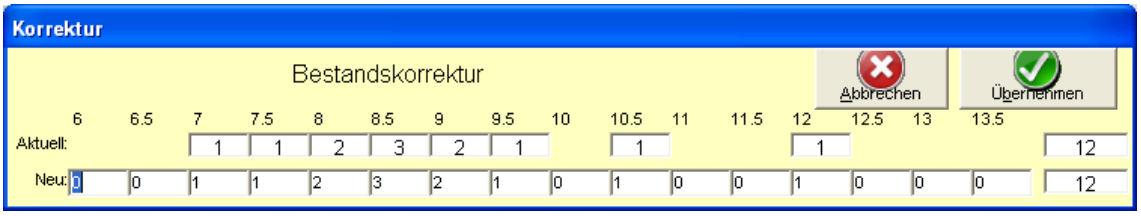
- Klicken Sie auf **Artikel ► Artikel erfassen/verwalten** (oder drücken Sie die Taste F12)
- Sie erhalten folgendes Fenster:

- Geben Sie an, nach welchen Kriterien Sie suchen möchten (oder)
- klicken Sie auf „**Suchen**“ (um alle Artikel aufzulisten)
- Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Artikel wird diese Artikelkartei geöffnet
- Klicken Sie auf „**Neu**“ wenn Sie einen neuen Artikel anlegen möchten
- **Wählen Sie die Artikelgruppe, Farbe und Saisonzuordnung des Artikels. (**Die Artikelnummer wird automatisch vergeben!)
- **Geben Sie bitte die Hersteller-Artikelnummer und –Bezeichnung sowie evtl. die Weite, Ausführung, Höhe, Größengang, Lieferant etc. an**
- Hinter der Artikelbezeichnung wird die programminterne Datensatznummer angezeigt!
  Diese Datensatznummer wird in die Barcode-Etiketten gedruckt!

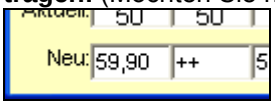


- Wenn Sie möchten können Sie ein Bild/Foto vom Artikel abspeichern:
  Twain: öffnet die Kameravorschau
  Auswahl: hier können Sie die Kamera auswählen
  Datei: eine Bilddatei importieren
  Löschen: löscht das Bild

- Möchten Sie Daten (z.B. Bestand, Preise, etc.) ändern so klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button:



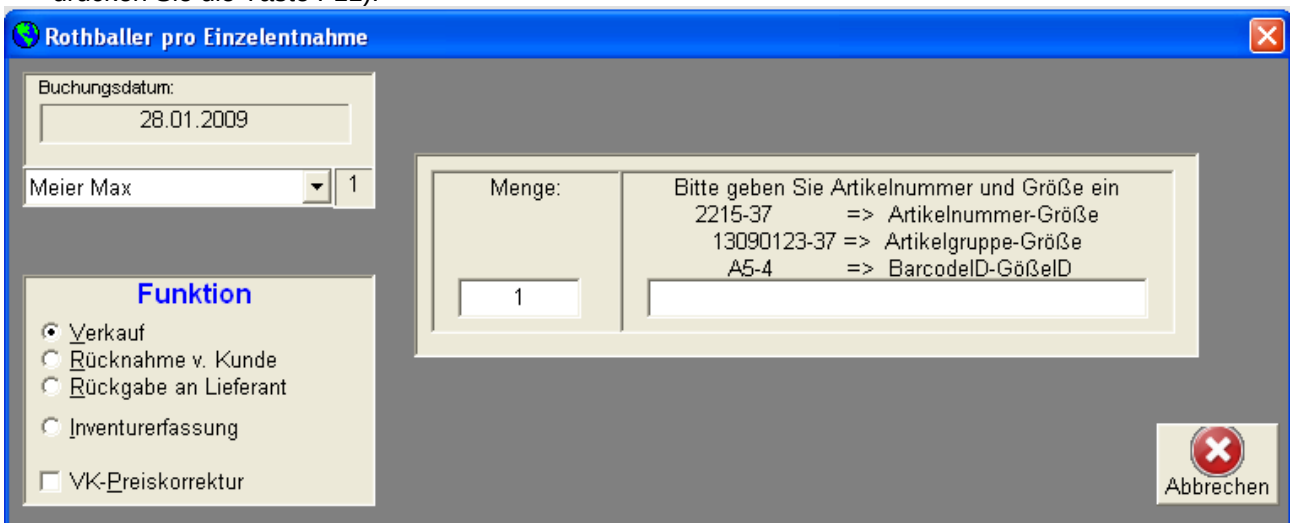
- **TIPP: Sind die Werte für alle Felder gültig so geben Sie doch einfach den Wert im ersten Feld an und geben Sie im nächsten Feld „++“ ein (Enter). Damit wird der Wert in alle Felder eingetragen!** (Möchten Sie nur ein Feld mit dem vorangegangenen Wert füllen geben Sie nur ein „+“ ein!)



Artikel verkaufen & zurücknehmen

...über die Warenwirtschafts-Software

- Öffnen Sie die Warenwirtschafts-Software
- Klicken Sie auf **Artikel ► Verkauf / Rücknahme** (oder klicken Sie rechts auf das Symbol „Sale“ oder drücken Sie die Taste F11).



- Wählen Sie (falls angelegt) den entsprechenden Verkäufer und das Buchungsdatum
- Wählen Sie aus, ob es sich um einen Verkauf, eine Rücknahme vom Kunden, eine Rückgabe an Lieferanten (oder eine Inventurerfassung) handelt
- Wird der Artikel vergünstigt verkauft so aktivieren Sie bitte die Funktion „VK-Preiskorrektur“
- Geben Sie die Menge und den entsprechenden Artikel an. Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten der Eingabe:
    - Barcode des Artikels mit dem Barcode-Leser eingeben (z.B. Artikel #5 mit Größe an Stelle 3 = „a5-3“)
    - Hersteller-Artikelnummer-Größe (z.B. „2134-7.5“)
    - Rothballer-Artikelnummer-Größe (z.B. „10399001-43“
- Treffen mehrere Artikel auf die Eingabe zu so erhalten Sie eine Trefferliste aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

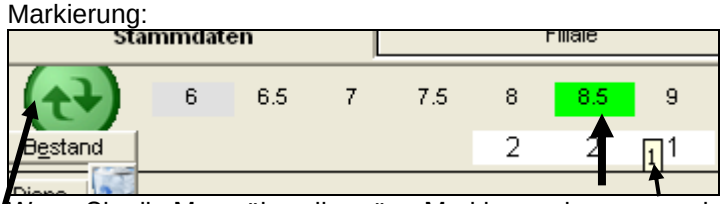
...über die Kassen-Software (optional)

Mit dem Kassenmodul können Sie Buchungen direkt tätigen. Siehe „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“ ab **Fehler! Textmarke nicht definiert.**.

Auswahlverkäufe verwalten

Wenn Sie einem Kunden einen Artikel zur Auswahl mitgeben können Sie dies in der Software verwalten.

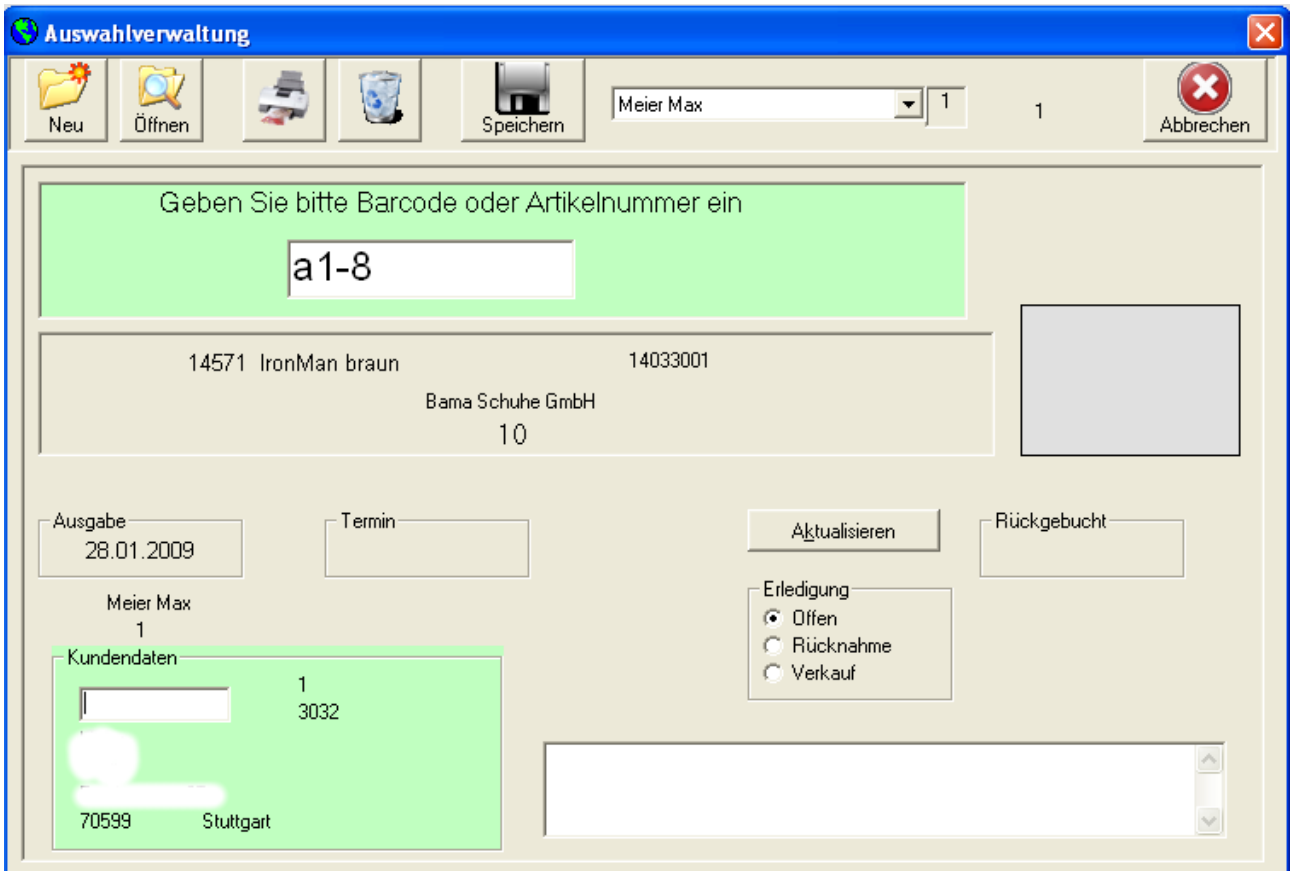
Sind bei einem Artikel Auswahlverkäufe gerade „außer Haus“ so sehen Sie dies in der Artikelkartei als grüne Markierung:



Wenn Sie die Maus über die grüne Markierung bewegen erhalten Sie die Anzahl der „außer Haus“ befindlichen Stückzahlen.
Ein Klick auf die runde Schaltfläche bringt Sie direkt zur Auswahlverwaltung

Alternativ können Sie die Auswahlverwaltung auch öffnen, indem Sie auf **Artikel ► Auswahlverwaltung** klicken:

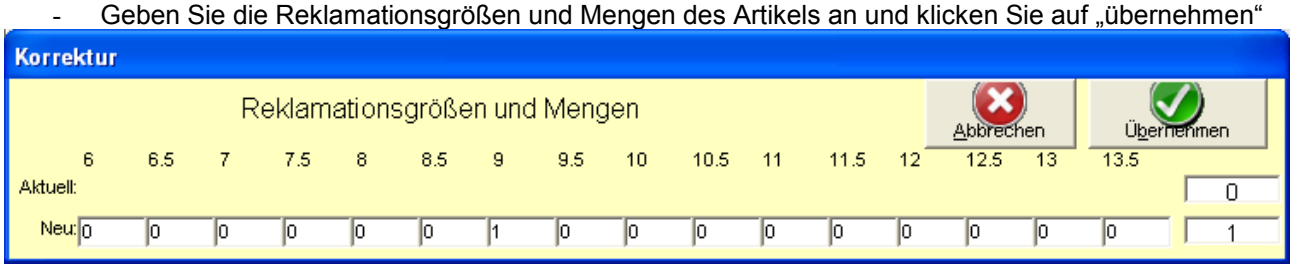
- Öffnen Sie einen offenen oder abgeschlossenen Auswahlverkauf oder
- Legen Sie einen neuen Auswahlverkauf an:
  - Geben Sie die Artikelnummer und Größe an (oder benutzen Sie den Barcode-Leser)
  - Geben Sie den Kundennamen oder –nummer an um den Auswahlverkauf dem Kunden zuzuordnen.
  - Geben Sie die Erledigungsart an:
    - Offen: Der Kunde hat den Artikel noch immer zur Auswahl
    - Rücknahme: Der Kunde gibt den Artikel jetzt zurück
    - Verkauf: Der Kunde will den Artikel kaufen



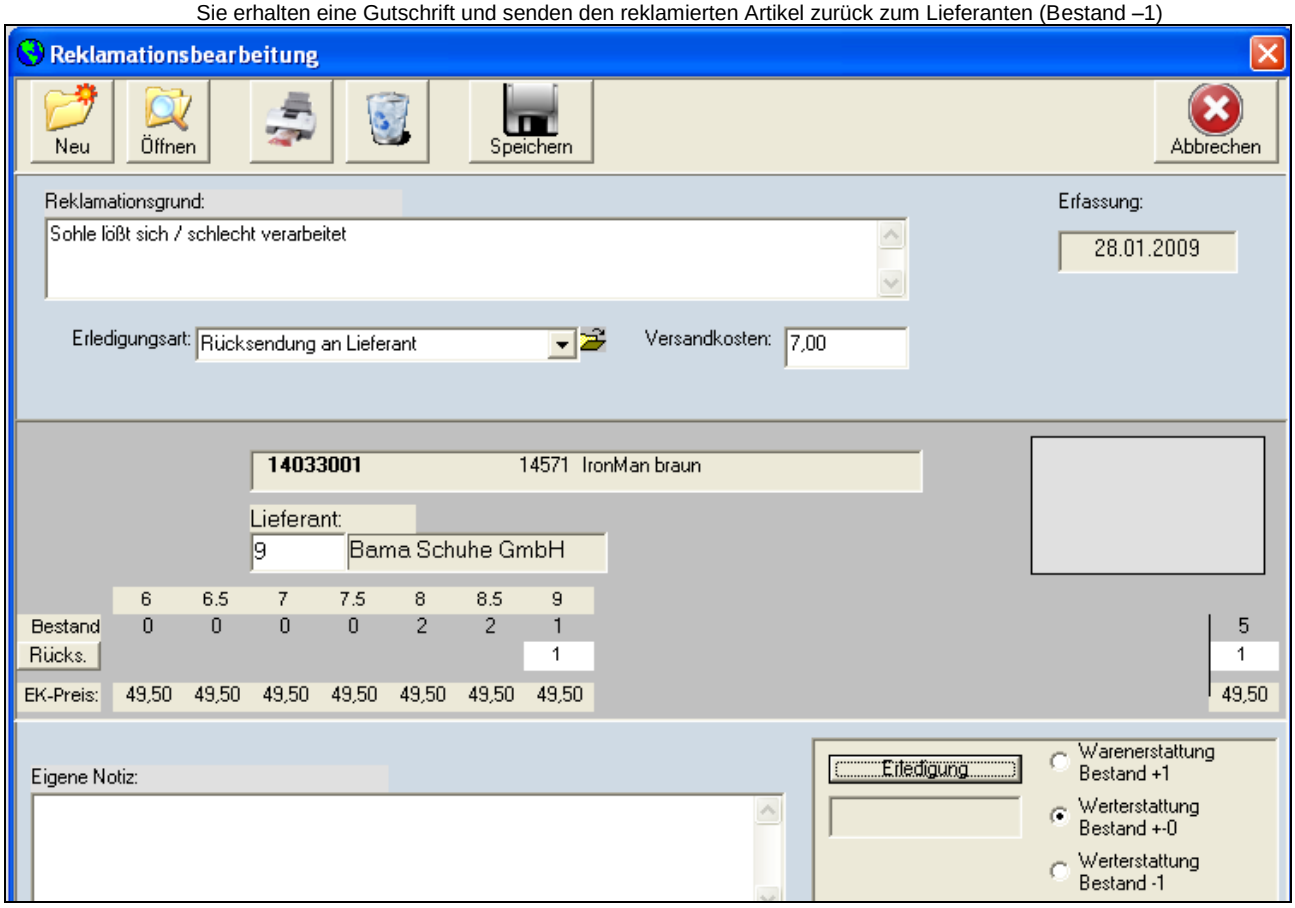
Reklamationen verwalten

Haben Sie eine Reklamation gegenüber Ihrem Lieferanten so klicken Sie einfach auf **Artikel ► Reklamationsbearbeitung**

- Öffnen Sie eine offene oder abgeschlossene Reklamation oder
- Legen Sie eine neue Reklamation an
- Geben Sie die Artikelnummer ein
- Geben Sie die Reklamationsgrößen und Mengen des Artikels an und klicken Sie auf „übernehmen“


Korrektur
Reklamationsgrößen und Mengen
Abbrechen
Übernehmen
6 6.5 7 7.5 8 8.5 9 9.5 10 10.5 11 11.5 12 12.5 13 13.5
Aktuell:
0
Neu: 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
1

- Geben Sie einen Reklamationsgrund und eine Erledigungsart an
- Wurde die Reklamation geregelt, so öffnen Sie den Reklamationsvorgang und wählen Sie aus einer der drei Erstattungsarten aus:
  - Warenerstattung (+1)
    Sie erhalten einen neuen Artikel und behalten den reklamierten Artikel (Bestand +1)
  - Werterstattung (+/-0)
    Sie erhalten eine Gutschrift und behalten den reklamierten Artikel (Bestand bleibt unverändert)
  - Werterstattung (-1)
    Sie erhalten eine Gutschrift und senden den reklamierten Artikel zurück zum Lieferanten (Bestand –1)

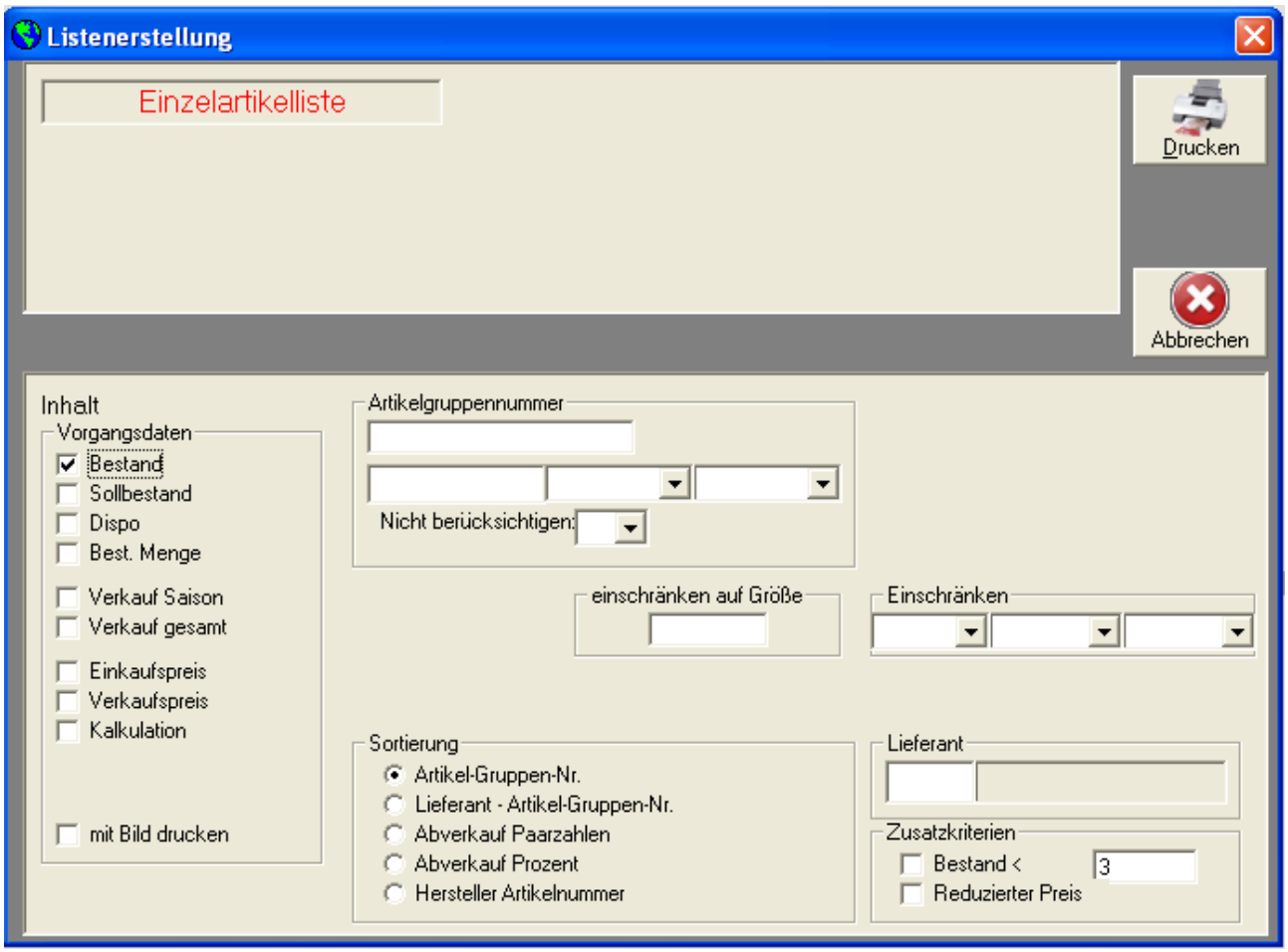


Ist bei einem Artikel eine Reklamation vorhanden sehen Sie dies auch im Artikeldatenblatt. In der unteren Buttonleiste erhalten Sie ein Achtung!-Symbol mit dem Sie auch direkt in die Reklamationsverwaltung gelangen!

Auswertungen

Alle Auswertungen (bis auf die Einzelartikelliste) sind nur in der Voll-Version der Warenwirtschaft enthalten!

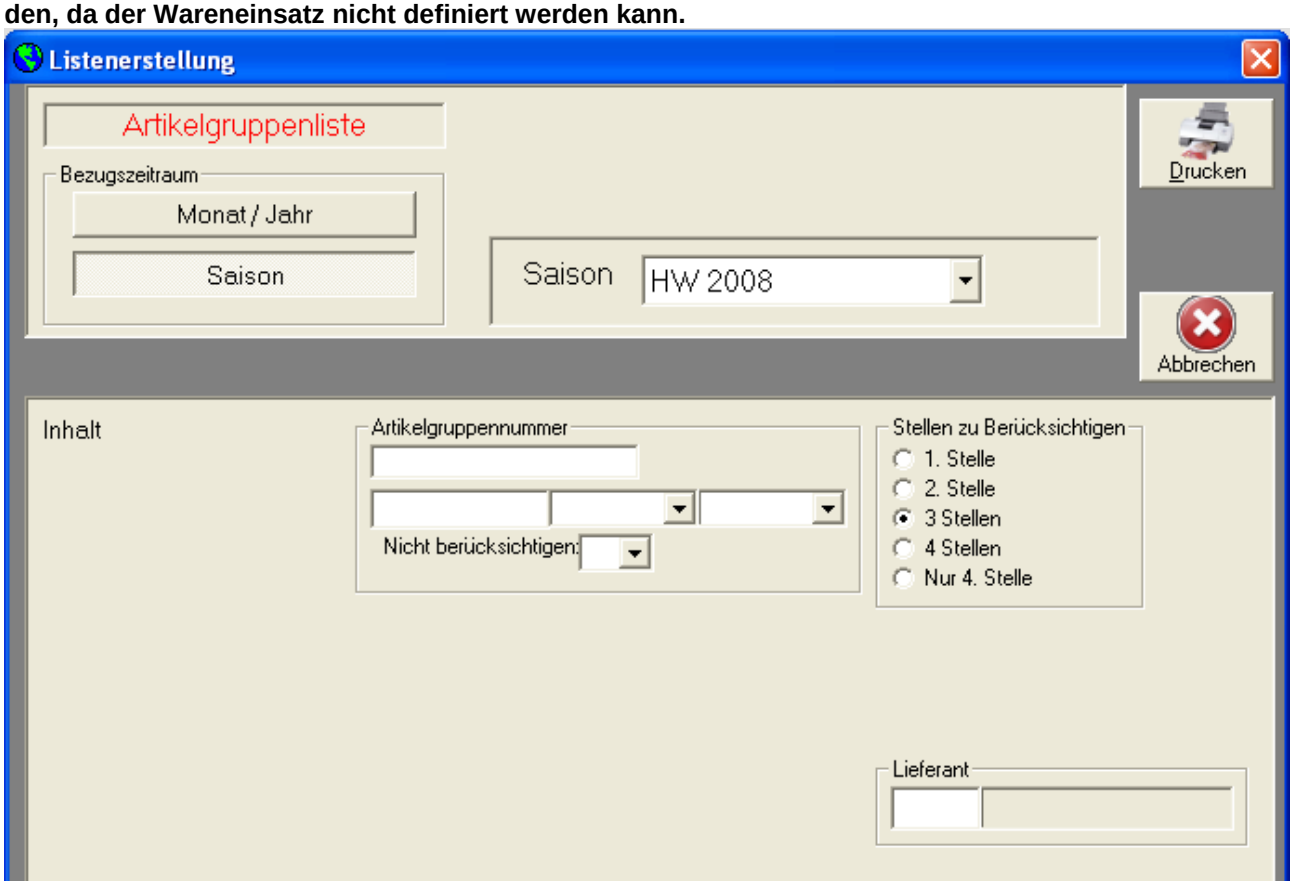
Einzelartikelliste



- **Wählen Sie aus, welche Vorgangsdaten in der Liste enthalten sein sollen**
- Geben Sie eine bestimmte Artikelnummer, -gruppennummer, -farbe oder Saison an nach der Sie suchen möchten
- **Wenn Sie möchten können Sie die Liste auch auf eine bestimmte Größe, Weite, Ausführung, Höhe, einen bestimmen Lieferanten, reduzierten Preisen oder Bestandszahlen einschränken lassen**
- Geben Sie die gewünschte Sortierung an und
- Klicken Sie auf „**Drucken**“

Artikelgruppenliste

Sie können eine Artikelgruppenliste erstellen um einen Gesamtüberblick der Verkäufe.
Artikelgruppenlisten dienen als Grundlage für Nach- bzw. Neudispositionen. Diese Auswertungen können Sie entweder auf das Monat/Jahr oder auf bestimmte Saisons beziehen. Die maximale Gruppierung bezieht sich entweder auf eine Saison oder auf max. 1 Jahr.
Bei Auswertungen auf Monat/Jahr können keine Abverkaufszahlen Umschlagszahlen ermittelt werden, da der Wareneinsatz nicht definiert werden kann.



Aufsortierung

In die Aufsortierliste werden diejenigen Artikel aufgeführt, welche ab verkauft wurden und noch weiterer Bestand im Lager vorhanden ist. Die Liste wird automatisch beim Abverkauf geführt.
Es ist dringend zu empfehlen diese Liste zu führen, da Sie so sicher stellen können, dass wenn ein Schuh aus dem Laden ab verkauft wurde auch wieder Aufsortiert wurde.
Nach erfolgreichem Ausdruck der Liste kann diese gelöscht werden, da diese dann wieder im Laden vorrätig sind. Beantworten Sie die Frage ob der Ausdruck erfolgreich war erst nachdem die Liste gedruckt wurde.
Ein wiederholter Ausdruck nach Löschung ist nicht möglich.

Warenbewegung

Im Warenbewegungsprotokoll werden die Vorgänge:

- Verkauf
- Rücknahme von Kunden
- Rücksendung an Lieferanten
- Bestandskorrektur
- Warenzugang

protokolliert. Es ist somit jederzeit möglich nachzuvollziehen, wann ein bestimmter Artikel von wem zu welchem Preis ab verkauft wurde. Oder wann bestimmte Artikel geliefert wurden.
Die Auswertungen können Sie nur auf Monate beschränken oder auf ein Kalenderjahr.

Geben Sie den Vorgang an, welche aufgeführt werden (Mehrfachauswahl möglich)

- Verkauf
- Rücknahme vom Kunden
- Rücksendung an Lieferant
- Zugang zum Lager (Liefertermin)
- Bestandskorrektur

darüber hinaus können Sie wählen, ob in den Listen der Einkaufs- oder der Verkaufspreis verwendet werden soll.
Ebenso haben Sie die Möglichkeit nach Artikelgruppennummer / Farbe / Saison / Artikelnummer / Verkäufer / Lieferant zu selektieren. Auch hier sind Mehrfachauswahlen möglich.

Preisherabzeichnung

Nach vorgaben des Finanzamtes sind sie verpflichtet zu dokumentieren, wie viele Preisnachlass Sie gewähren. Die Preisherabzeichnungsliste beinhaltet alle Verkäufe, welche unter dem regulären Verkaufspreis verkauft wurden.
Hierbei können Sie festlegen ob die Liste pro Monat oder für ein ganzes Jahr erstellt werden soll.
Die Liste zeigt Ihnen die reduzierten Artikel einzeln aufgeführt und eine Zusammenfassung der Preisreduzierungen pro Artikelgruppe.

Personalstatistik

Die Personalstatistik gibt Ihnen Aufschluss über die Abverkäufe Ihres Personals.
Sie können hierbei unterscheiden, ob Sie die Auswertungen auf ein Monat oder auf ein Jahr beziehen wollen.
Die Personalstatistik gibt Ihnen folgende Informationen:

Wert:	Gesamtwert der verkauften Waren
Paar:	Gesamtmenge der verkauften Waren
DM/Paar:	Durchschnittspreis pro verkauftem Paar
Retour:	Wie viele Paar wurden reklamiert/umgetauscht
Stunden:	Arbeitsstunden im Monat
Umsatz/h:	Durchschnittlicher Umsatz in einer Stunde

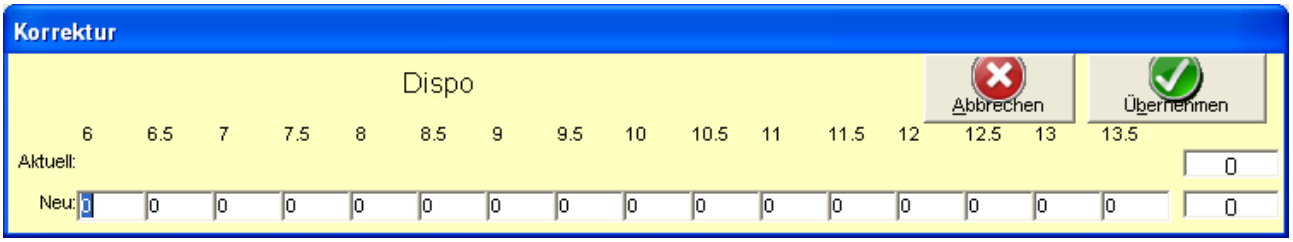
Bestellwesen

Sie haben die Möglichkeit Artikel direkt aus der Software zu bestellen oder die Bestellung einzutragen.
Hierbei haben Sie die Möglichkeit die Bestellung per Ausdruck/Fax oder per e-Mail zu versenden!
Versand per Fax: Ihr PC muss über einen eingerichteten Fax-Druckertreiber verfügen (z.B. Fritz!-Fax)
Versand per e-Mail: Ihr PC muss über ein eingerichtetes E-Mail-Programm verfügen (z.B. Outlook)

Sie können die Bestellungen selbst eintragen oder das System automatisch nach Unterbeständen durchsuchen lassen:

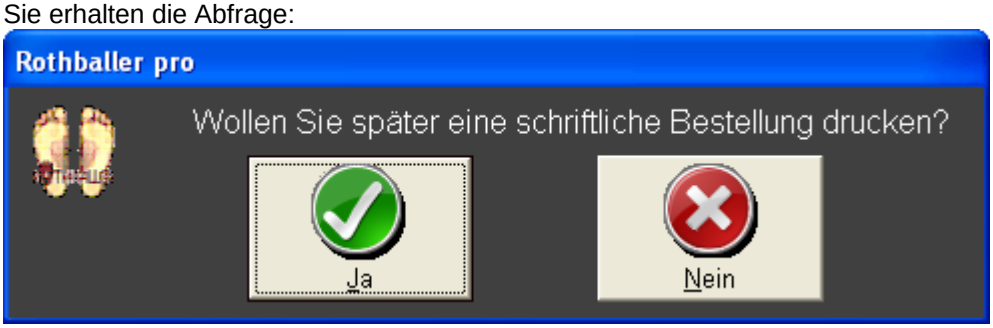
Manuelle Bestellerfassung

- Öffnen Sie einen Artikel den Sie bestellen möchten
- Klicken Sie auf den Button

- 

- Tragen Sie die gewünschten Bestellstückzahlen unterhalb des von Ihnen angegebenen Größengangs ein und klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

- Sie erhalten die Abfrage:



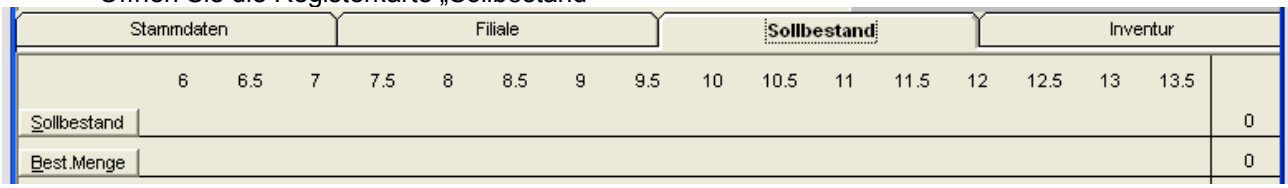
- Haben Sie den Artikel bereits beim Hersteller bestellt, so klicken Sie auf „Nein“
- Möchten Sie die Bestellung erst versenden, so klicken Sie auf „**Ja**“
- Geben Sie den gewünschten Liefertermin ein. Der Liefertermin wird im Artikel vermerkt.

Automatische Bestellerfassung

Damit die automatische Bestellerfassung arbeiten kann, müssen Sie in den entsprechenden Artikeldatenblätter zuerst...

Sollbestände eintragen

- Öffnen Sie einen Artikel der von der automatischen Bestellerfassung überprüft werden soll.
- Öffnen Sie die Registerkarte „Sollbestand“

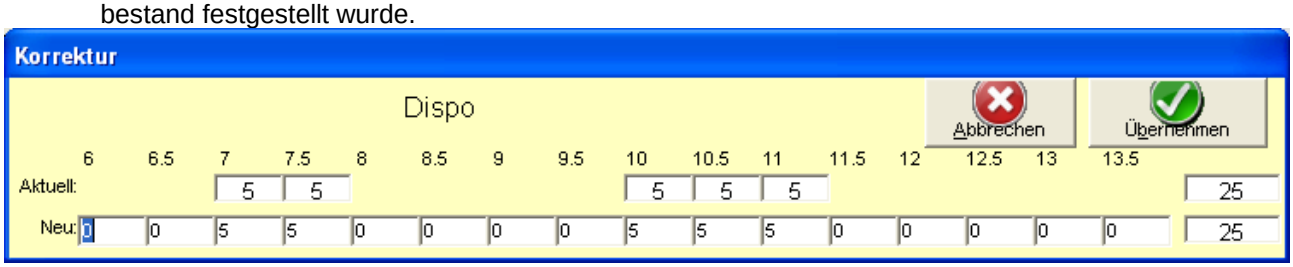


- Klicken Sie auf den Button „Sollbestand“ um die gewünschte Mindestmenge der entsprechenden Größe einzugeben. **Auf diesen Sollbestand wird die automatische Bestellerfassung auffüllen!**
- Klicken Sie auf den Button „Bestellmenge“ um bei einer Bestellung die Bestellanzahl anzupassen. Das bedeutet, sollte die automatische Bestellerfassung einen Minderbestand entdecken wird es nicht nur den Sollbestand auffüllen, sondern evtl. gleich eine höhere Stückzahl nachbestellen. Dies hat z.B. den Vorteil bei Artikeln mit langer Lieferzeit: Bis der Artikel geliefert ist wurde dieser schon wieder verkauft und müsste erneut bestellt werden. **Oder aber, Sie erhalten bei einer höheren Bestellmenge bessere Preise!**

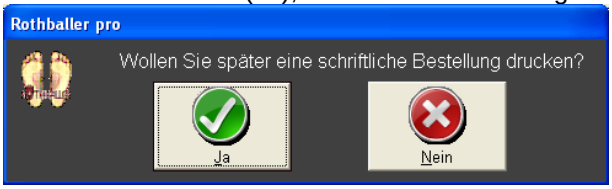
Bestellung erfassen

Um die automatische Bestellung zu aktivieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf **Bestellwesen ► Autom. Disposition ► Bestellungen erfassen**
- Nach einer Bestätigung für die Suche erhalten Sie nacheinander alle Artikel, bei denen ein Minderbestand festgestellt wurde.

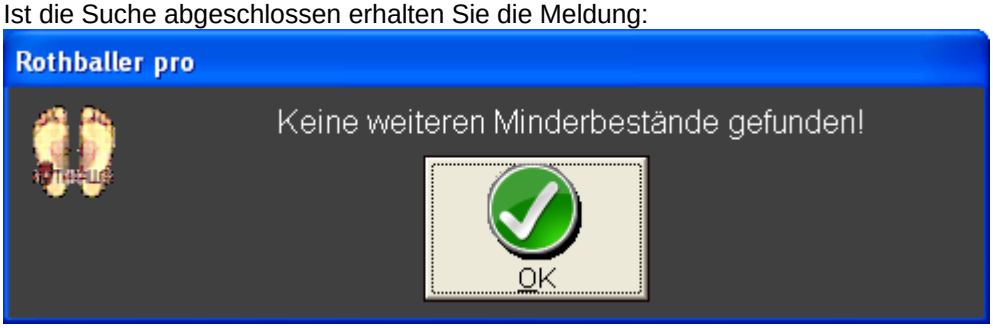


- Sie können hier die vorgeschlagene Bestellmenge noch korrigieren.
- Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“. Sie werden gefragt, ob Sie die Bestellung später noch versenden möchten (Ja), oder ob die Bestellung anderweitig bereits getätigt wurde (Nein)



-

- Ist die Suche abgeschlossen erhalten Sie die Meldung:

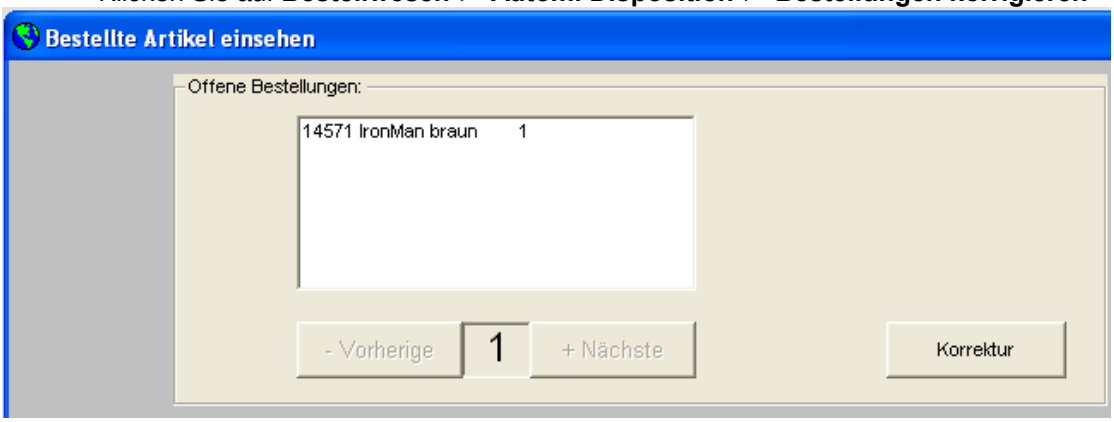


- **Die Bestellungen liegen nun zum Versand (oder Korrektur) bereit!**

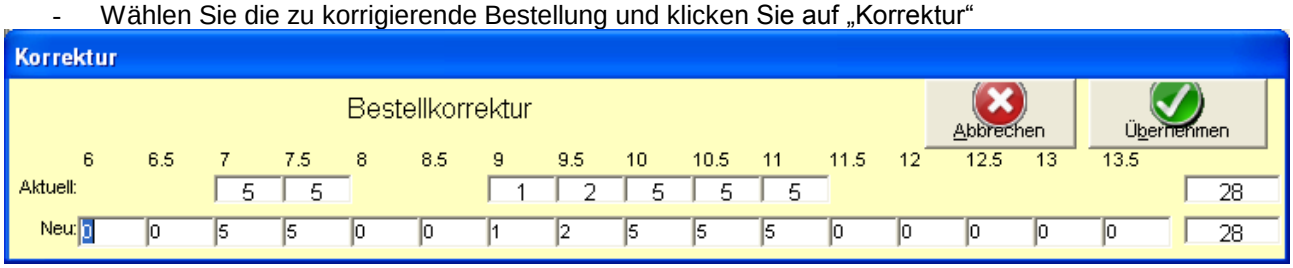
Bestellung korrigieren

Solange die Bestellung noch nicht gedruckt/versendet ist, können Sie die zu bestellenden Artikel und Stückzahlen noch ändern.

- Klicken Sie auf **Bestellwesen ► Autom. Disposition ► Bestellungen korrigieren**



- Sie erhalten eine Auflistung aller noch nicht getätigten Bestellungen
- Wählen Sie die zu korrigierende Bestellung und klicken Sie auf „Korrektur“



- Nun können Sie die Stückzahlen ändern (oder komplett auf „0“ stellen um die Bestellung zu löschen) und die neuen Werte „**Übernehmen**“

TIPP: Auch hier können Sie wieder mit „+“ und „++“ arbeiten!

Bestellung drucken oder senden

- Klicken Sie auf **Bestellwesen ► Autom. Disposition ► Bestellungen drucken** oder auf **Bestellungen senden (eMail)**
- Alle offenen Bestellungen werden mit den hinterlegten Lieferantendaten gedruckt oder an diese versendet!

Lieferverzugslisten

Möchten Sie nachprüfen, ob eine Lieferung überfällig ist, oder die säumigen Lieferanten anschreiben um den Sachverhalt zu klären so klicken Sie auf **Bestellwesen ► Lieferverzug ► Kurzliste** um eine Auflistung aller überfälligen Lieferungen zu erhalten oder auf **Bestellwesen ► Lieferverzug ► Anschreiben** um diese Lieferanten mit einem Schreiben auf die fällige Lieferung hinzuweisen!

Dispositionslisten

Die Dispositionslisten dienen als Grundlage für Ihre künftigen Bestellungen. In diesen Listen werden Ihnen die Abverkäufe und der Bestand angezeigt. Den Bezugszeitraum können Sie auf jede beliebige Saison verwenden. Diese Listen entsprechen vierstelligen Artikelgruppenlisten. Jedoch wir bei Dispolisten noch nach einzelnen Größen unterschieden.

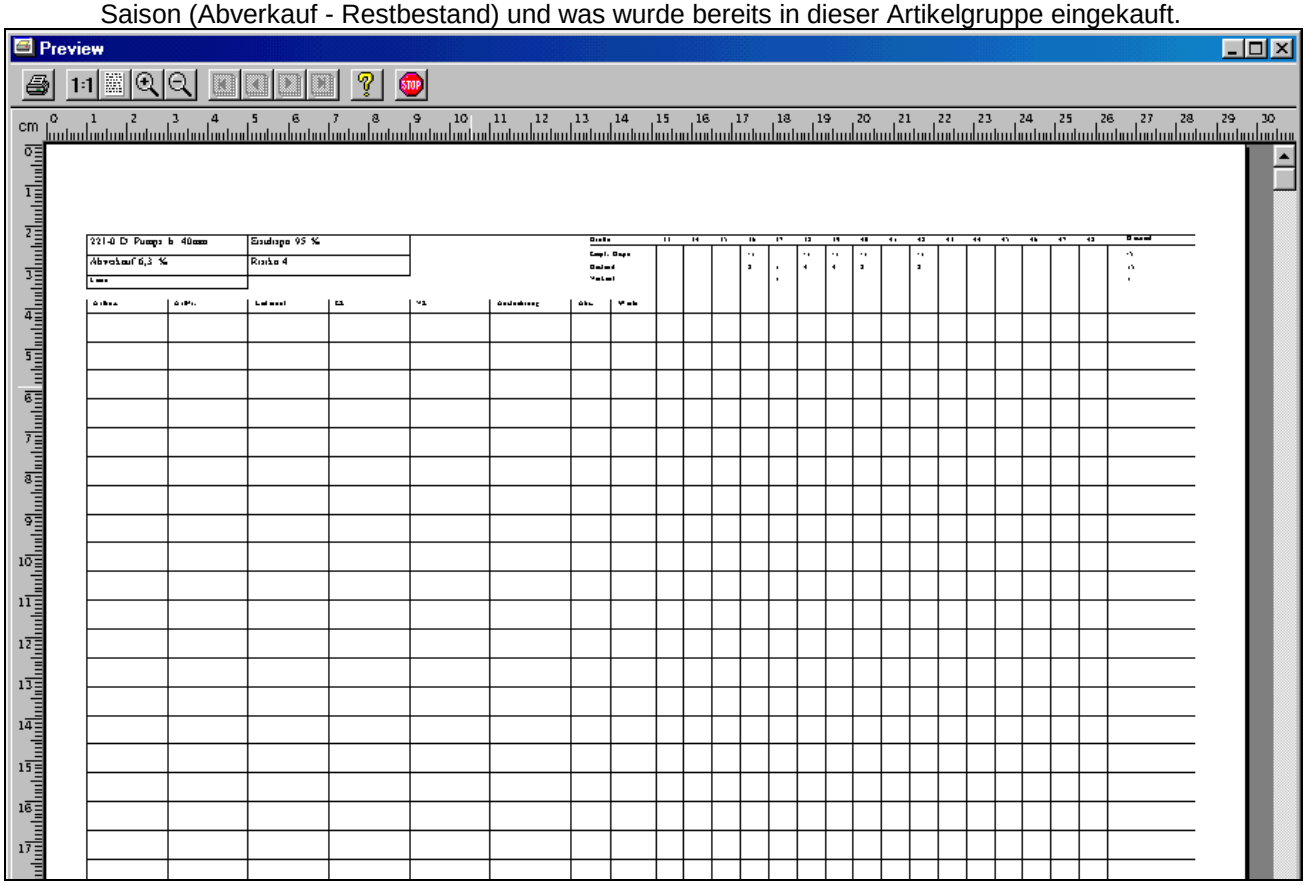
Beispiel: Es werden alle Daten der Gruppe 130-9 summiert. Für jeden Größengang wird eine eigene Gruppierung erstellt. So erhalten Sie bei Gruppe 130-9 eine Summe für Größengang 4-5-6-7 und eine Summe für 37-38-39-40. (Jeweils nur wenn Bestand vorhanden).
Das System schlägt Ihnen eine zu disponierende Menge vor. Diese ergibt sich wie folgt:
Unter "EINSTELLUNGEN" - "ARTIKELGRUPPEN" können Sie zu den jeweiligen Artikelgruppen einen Wert "ERSTDISPO" zuordnen. Dieser Wert legt fest, auf welchen Bestand nach Dispo aufgestockt werden soll.

Beispiel:
Einsatz = Bestand + Verkauf
Vorschlag = Erstdiso% vom Einsatz - Bestand

Bestand = 20 Verkauf = 80 Einsatz = 100. Erstdispo = 90 % Vorschlag = 70
70 Paar werden zur Nachdispo empfohlen

Bestand = 80 Verkauf = 2. Einsatz = 100 Erstdispo = 90 % Vorschlag = -10
effektiv sind 10 Paar zu wenig verkauft / zu viel auf Lager

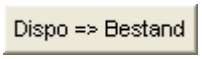
- Legen Sie zuerst die Saison fest auf welche sich die Liste beziehen soll.
- Geben Sie die Artikelgruppennummer ein oder wählen die gewünschte Artikelgruppe und Farbe. *Beachten Sie*: Wenn Sie keine Angaben machen, werden alle Artikel in der Druckvorschau angezeigt.
- Sie haben die Möglichkeit "MIT RASTER DRUCKEN", Die Funktion zu mit Raster drucken ist folgende: Pro Artikelgruppe wird eine Seite ausgedruckt. Auf dieser Seite werden Ihnen Die Artikelgruppen mit Bestand und Verkauf aufgeführt. Sie können hier Ihre Bestellungen auf der Messe eintragen, falls Sie eine Messedisposition ohne Laptop durchführen. So erhalten Sie immer Überblick über die letzte Saison (Abverkauf - Restbestand) und was wurde bereits in dieser Artikelgruppe eingekauft.

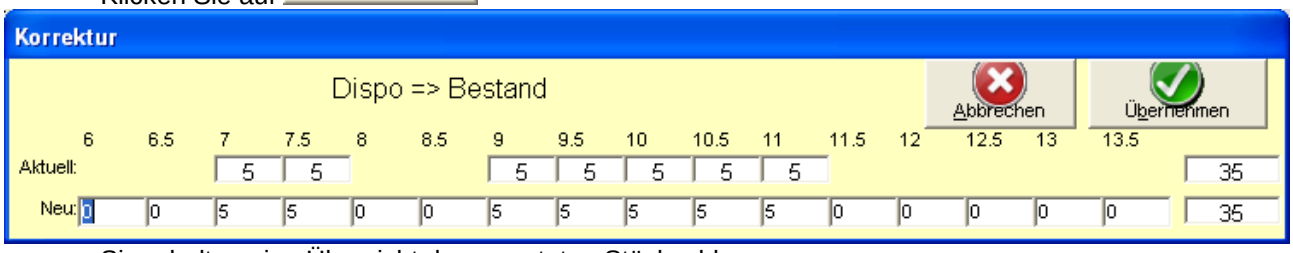


Warenanlieferung

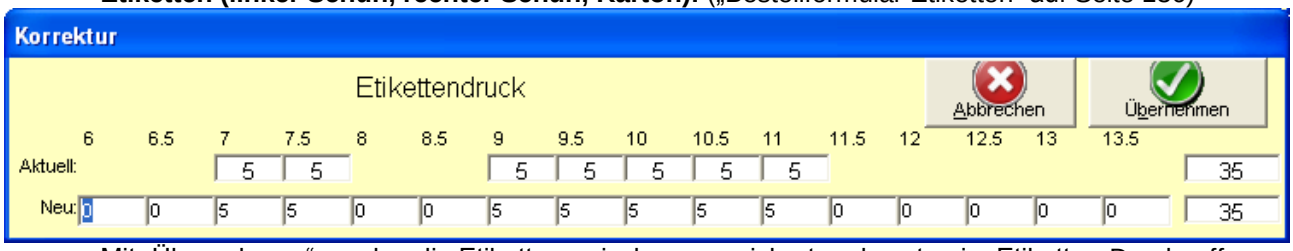
Aus dem System bestelle Ware wird angeliefert

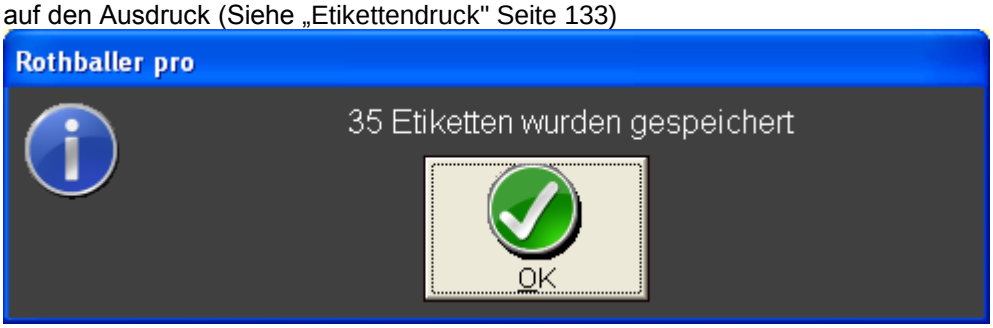
Haben Sie einen Artikel geliefert bekommen, dessen Bestellung Sie mit dem Rothballer-System erfasst hatten, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Artikeldatenblatt des gelieferten (und zuvor bereits angelegten) Artikels
- Sie sehen unterhalb der Bestandswerte die Anzahl der bestellen (disponierten) Größen.
- Klicken Sie auf 



- Sie erhalten eine Übersicht der erwarteten Stückzahlen
- Korrigieren Sie ggfs. die Stückzahlen und klicken Sie auf „**Übernehmen**“
- Sie erhalten eine Übersicht für zu druckende Artikeletiketten. Geben Sie an, wie viele Etiketten Sie drucken möchten.
  TIPP: Verwenden Sie die Husung-Sandwich-Etiketten! Sie erhalten automatisch immer drei Etiketten (linker Schuh, rechter Schuh, Karton)! („Bestellformular Etiketten“ auf Seite 136)



- Mit „Übernehmen“ werden die Etiketten zwischengespeichert und warten im Etiketten-Druckpuffer auf den Ausdruck (Siehe „Etikettendruck" Seite 133)
- 

Anderweitig bestelle Ware wird angeliefert

Haben Sie eine Lieferung eines Artikels erhalten, dessen Bestellung Sie **nicht** mit dem Rothballer-System erfasst hatten, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Artikeldatenblatt des gelieferten Artikels
- Klicken Sie auf

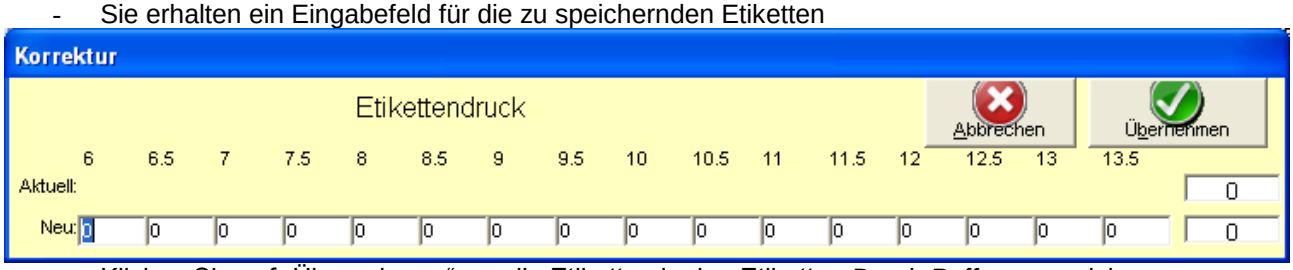
- Sie erhalten eine Übersicht der erwarteten Stückzahlen
- Korrigieren Sie ggfs. die Stückzahlen und klicken Sie auf „**Übernehmen**“
- Sie erhalten eine Übersicht für zu druckende Artikeletiketten. Geben Sie an, wie viele Etiketten Sie drucken möchten.
- Mit „Übernehmen“ werden die Etiketten zwischengespeichert und warten im Etiketten-Druckpuffer auf den Ausdruck (Siehe „Etikettendruck" Seite 133)

Etikettendruck

Etiketten speichern

- Öffnen Sie den gewünschten Artikel
- Klicken Sie auf

- Sie erhalten ein Eingabefeld für die zu speichernden Etiketten

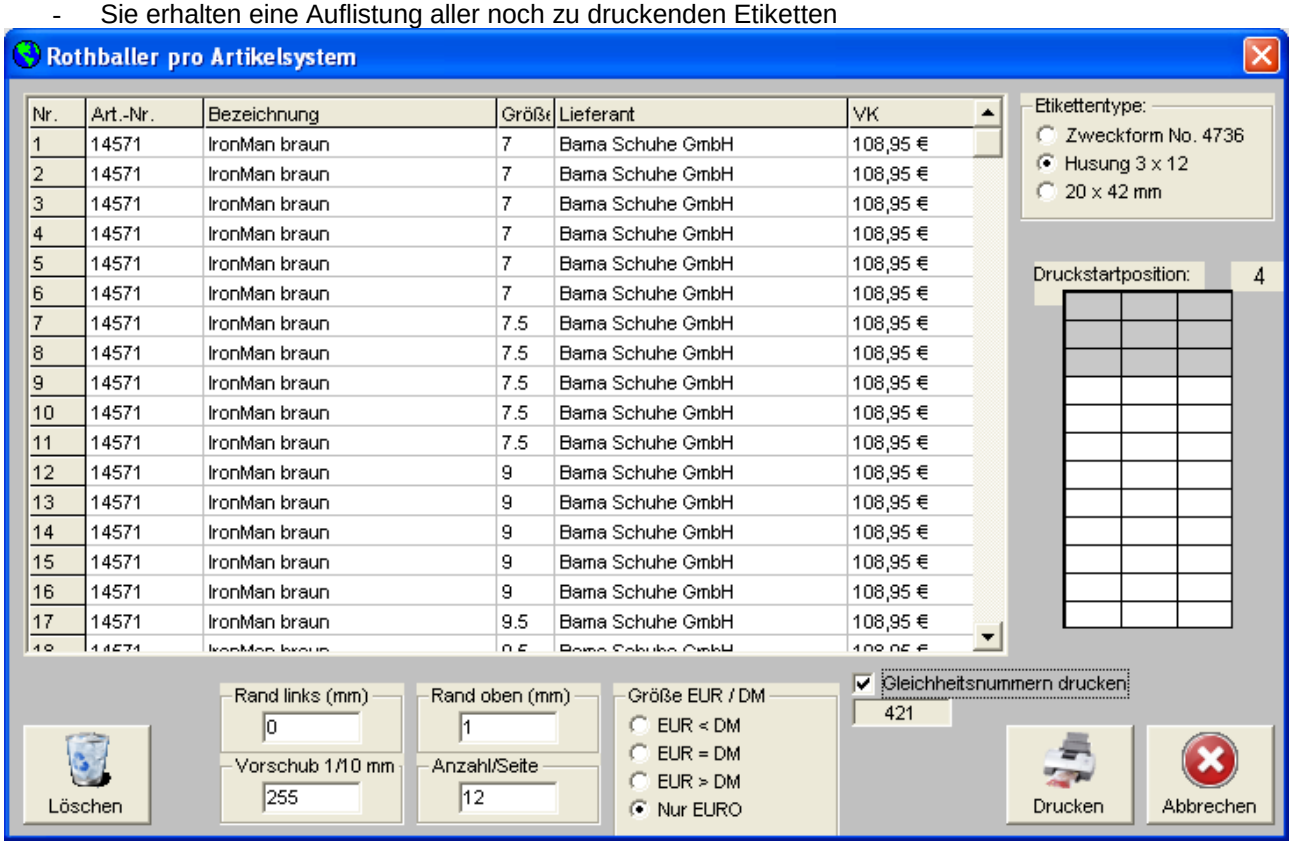


- Klicken Sie auf „Übernehmen“ um die Etiketten in den Etiketten-Druck-Puffer zu speichern

Etiketten drucken

- Klicken Sie im geöffneten Artikeldatenblatt auf

oder
- Öffnen Sie das Menü **Auswertungen ► Etiketten-Druck**
- Sie erhalten eine Auflistung aller noch zu druckenden Etiketten


Rothballer pro Artikelsystem
Nr. Art.-Nr. Bezeichnung Größe Lieferant VK
1 14571 IronMan braun 7 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
2 14571 IronMan braun 7 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
3 14571 IronMan braun 7 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
4 14571 IronMan braun 7 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
5 14571 IronMan braun 7 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
6 14571 IronMan braun 7 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
7 14571 IronMan braun 7.5 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
8 14571 IronMan braun 7.5 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
9 14571 IronMan braun 7.5 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
10 14571 IronMan braun 7.5 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
11 14571 IronMan braun 7.5 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
12 14571 IronMan braun 9 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
13 14571 IronMan braun 9 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
14 14571 IronMan braun 9 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
15 14571 IronMan braun 9 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
16 14571 IronMan braun 9 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
17 14571 IronMan braun 9.5 Bama Schuhe GmbH 108,95 €
Etikettentype:
Zweckform No. 4736
Husung 3 x 12
20 x 42 mm
Druckstartposition: 4
Rand links (mm) 0
Rand oben (mm) 1
Vorschub 1/10 mm 255
Anzahl/Seite 12
Größe EUR / DM
EUR < DM
EUR = DM
EUR > DM
Nur EURO
Gleichheitsnummern drucken
421
Löschen
Drucken
Abbrechen

- Hier können Sie zu druckende Etiketten noch löschen und verschiedene Einstellungen für den Ausdruck vornehmen:
  - Etikettentyp
  - Druckstartposition
  - Ränder / Vorschub / Anzahl
  - Gleichheitsnummern
  - Währungseinstellung

Etiketten bestellen

Etiketten können Sie direkt über die Software bestellen. Klicken Sie in der oberen Leiste auf das Fragezeichen“?“, dann auf Bestellformular Etiketten.

Inventur

Alle Inventurfunktionen sind nur in der Komplett-Version der Warenwirtschaft enthalten!

Inventurerfassung

ACHTUNG! Sollten Sie z.B bei der Durchführung der Inventur nicht mehr wissen, welche Artikel Sie schon erfasst haben und welche nicht, so können Sie (im schlimmsten Falle) die erfassten Inventurstückzahlen auch komplett löschen und die Inventur von neuem beginnen (siehe „Datenprüfung“ Seite 137’)

...durch Zählen (auch „light“-Version!)

Die klassische Inventur (aber auch die Aufwendigste) ist natürlich das Zählen und Vergleichen mit einer Bestandsliste.

- Öffnen Sie die Software
- Klicken Sie auf **Auswertungen ► Einzelartikelliste**
- Wählen Sie „**Bestand**“ und klicken Sie auf „**Drucken**“
- Sie erhalten eine Liste mit allen Ihren Artikeln
- Überprüfen Sie nun die Liste mit dem tatsächlichen Bestand in Ihrem Lager
- Korrigieren Sie bei Bedarf den Bestand direkt im jeweiligen Artikeldatenblatt

...durch Zählen und/oder Barcodeleser

Mit der Rothballer Warenwirtschaft und unter Verwendung eines Barcodelesers können Sie die Inventur auch deutlich schneller an einem stationären PC durchführen.

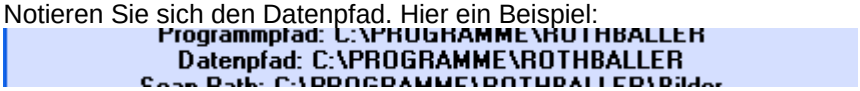
- Öffnen Sie die Software
- Klicken Sie auf **Artikel ► Verkauf / Rücknahme / Inventurerfassung**
- Aktivieren Sie die Funktion „**Inventurerfassung**“
- Geben Sie nun die Menge und Artikelnummer jedes Artikels ein, den Sie auf Lager haben UND/ODER
- **Lesen Sie jeden Artikel mit dem Barcodeleser ein!** (benützen Sie evtl. ein USB-Verlängerungskabel um Ihren Bewegungsradius zu vergrößern!)
  (Falls unter **Allgemeine Einstellungen ► Sounds** (siehe Seite 121) eingetragen, erhalten Sie ein akustisches Signal als Bestätigung/Hinweis)

...mobil mit Barcodeleser

Unsere Empfehlung!

Mit der Rothballer Warenwirtschaft auf einem Notebook und unter Verwendung eines Barcodelesers können Sie die Inventur auch sehr schnell durch führen!

- Öffnen Sie die Software **auf einem stationären Rechner**
- Klicken Sie auf ? ► Info
- Notieren Sie sich den Datenpfad. Hier ein Beispiel:



- Öffnen Sie die Software **auf dem Notebook**
- Klicken Sie auf ? ► Info
- Notieren Sie sich auch hier den Datenpfad

- **Löschen Sie** (z.B. mit dem Windows-Explorer) **den Unterordner „baro“ aus diesem Datenpfad!**
- **Kopieren Sie den Unterordner „baro“ vom Rothballer-Datenpfad des stationären Rechners in den Datenpfad des Notebooks!** (somit hat das Notebook die aktuellsten Warenwirtschaftsdaten!)

  ACHTUNG! Ab jetzt keine Änderungen mehr am stationären System vornehmen!!!

- Klicken Sie in der Software **auf dem Notebook** auf **Artikel ► Verkauf / Rücknahme / Inventurerfassung**
- Aktivieren Sie die Funktion „**Inventurerfassung**“
- **Lesen Sie jeden Artikel mit dem Barcodeleser ein!** (benützen Sie evtl. ein USB-Verlängerungskabel um Ihren Bewegungsradius zu vergrößern!)
  (Falls unter **Allgemeine Einstellungen ► Sounds** (siehe Seite 121) eingetragen, erhalten Sie ein akustisches Signal als Bestätigung/Hinweis)

Nach Beendigung der kompletten Inventurerfassung können Sie den „baro“-Ordner des Notebooks wieder zurück in den Datenpfad des stationären Systems kopieren.

Inventurdifferenzliste

Um herauszufinden, welche Unterschiede vom erwarteten Lagerbestand und den tatsächlichen Werten der Inventur bestehen, gibt es die Inventurdifferenzliste.

- Klicken Sie auf **Inventur ► Inventurdifferenzliste**
- Sie erhalten eine Auflistung...
  - ...aller Unterschiede erfasster Artikel im Vergleich zu den erwarteten Stückzahlen
  - ...über erfasste und noch nicht erfasste Artikelgruppen
- Gehen Sie diese Liste sorgfältig durch und buchen Sie evtl. vergessene/übersehene Artikel noch ein
- Sie können diese Liste so oft ausdrucken wie Sie möchten
- Ist die Differenzliste nicht weiter zu korrigieren oder zu ergänzen stellen die erfassten Stückzahlen Ihren tatsächlichen Bestand dar!
- Drucken Sie die Differenzliste (mit dem letzten Stand) für das Finanzamt aus!
- Führen Sie den Inventurabgleich durch

Inventurabgleich

Ist Ihre Inventurerfassung abgeschlossen (Inventurdifferenzliste für das Finanzamt ausdrucken!) so aktualisieren Sie die Bestandswerte. Der Inventurabgleich überschreibt dabei einfach nur die alten Bestandsdaten mit den aktuellen Inventurdaten. Nach Durchführung des Inventurabgleiches sind Ihre Bestandsdaten wieder auf dem neuesten Stand!

Inventurstichtag

Einen Tag im Jahr (meist der 31.12.) müssen Sie als Inventurstichtag ausweisen. An diesem Tag (normalerweise zeitnah zur durchgeführten Inventur) werden alle Bestandsdaten separat abgespeichert.
Klicken Sie an Ihrem Inventurstichtag einfach auf **Inventur ► Inventurstichtag**. Sie können nach dem Setzen des Stichtages mit der Software sofort weiterarbeiten

Inventurauswertung

Sie können jederzeit nach Durchführung des Inventurstichtages eine Auswertung Ihrer Inventuren anzeigen oder ausdrucken lassen.

- Klicken Sie dazu auf **Inventur ► Inventurauswertung**

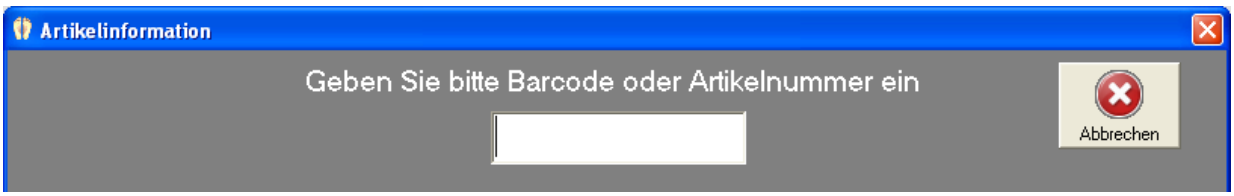
- Wählen Sie die gewünschte Inventur aus
- Mit der Funktion „Inventurabschläge“ können Sie (für jede Inventur separat!) die Inventurabschläge anzeigen lassen und ggfs. auch nachträglich korrigieren.

Sonderfunktionen

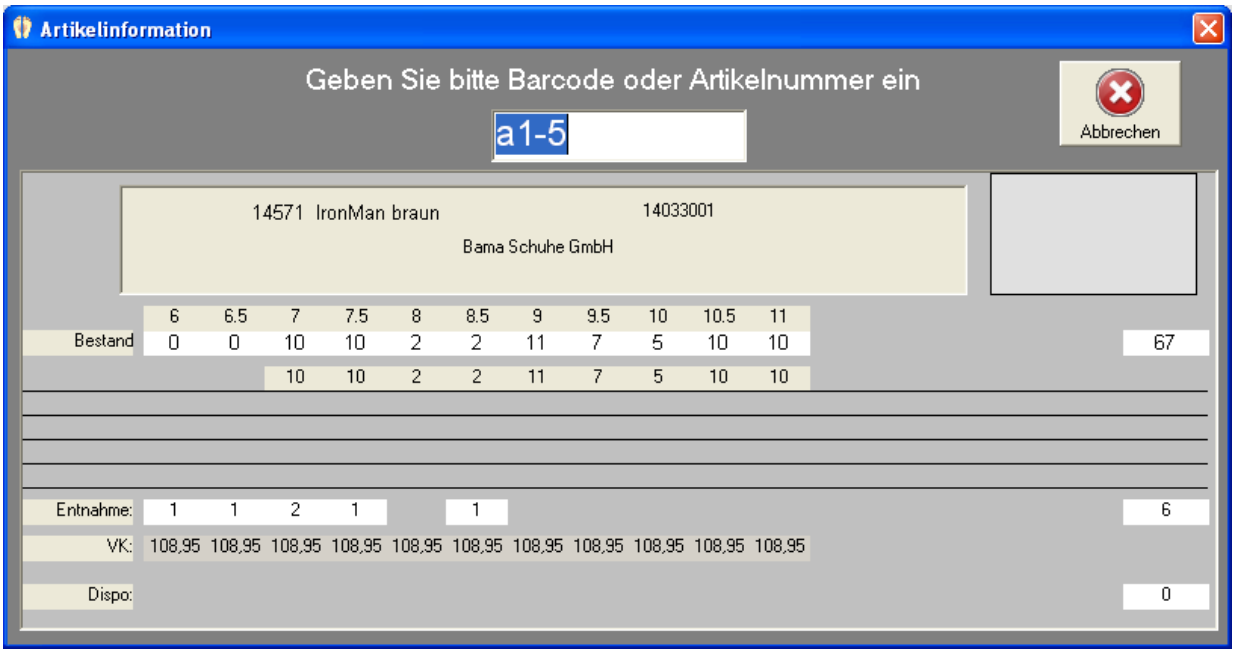
Artikelinformationen

Die Rothballer Warenwirtschaft verfügt auch über eine Informations-Funktion.
Möchten Sie z.B. einfach eine schnelle Übersicht über einen bestimmten Artikel, oder haben Sie einen für Ihre Kunden zugänglichen Informations-PC so können Sie mit der Artikel-Informations-Funktion dies schnell anzeigen lassen.

- Klicken Sie in der Software auf das Symbol oder starten Sie die Software mit dem Kommando „ –info“ (C:\PROGRAMME\ROTHBALLER\otlogi.exe –info). Die Software wird in diesem Falle so ausgeführt, dass man NUR die Artikelinfo starten kann!

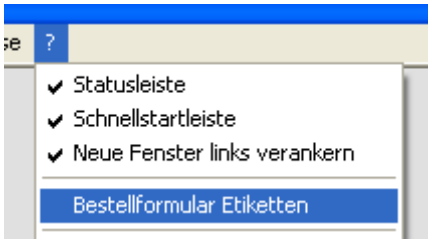


- Geben Sie nun den gewünschten Artikel ein (Artikelnummer oder Barcode) um Details über den Artikel zu erhalten (z.B. ob eine andere Größe noch auf Lager ist)



Bestellformular Etiketten

- Öffnen Sie die Software
- Klicken Sie auf ? ► Bestellformular Etiketten

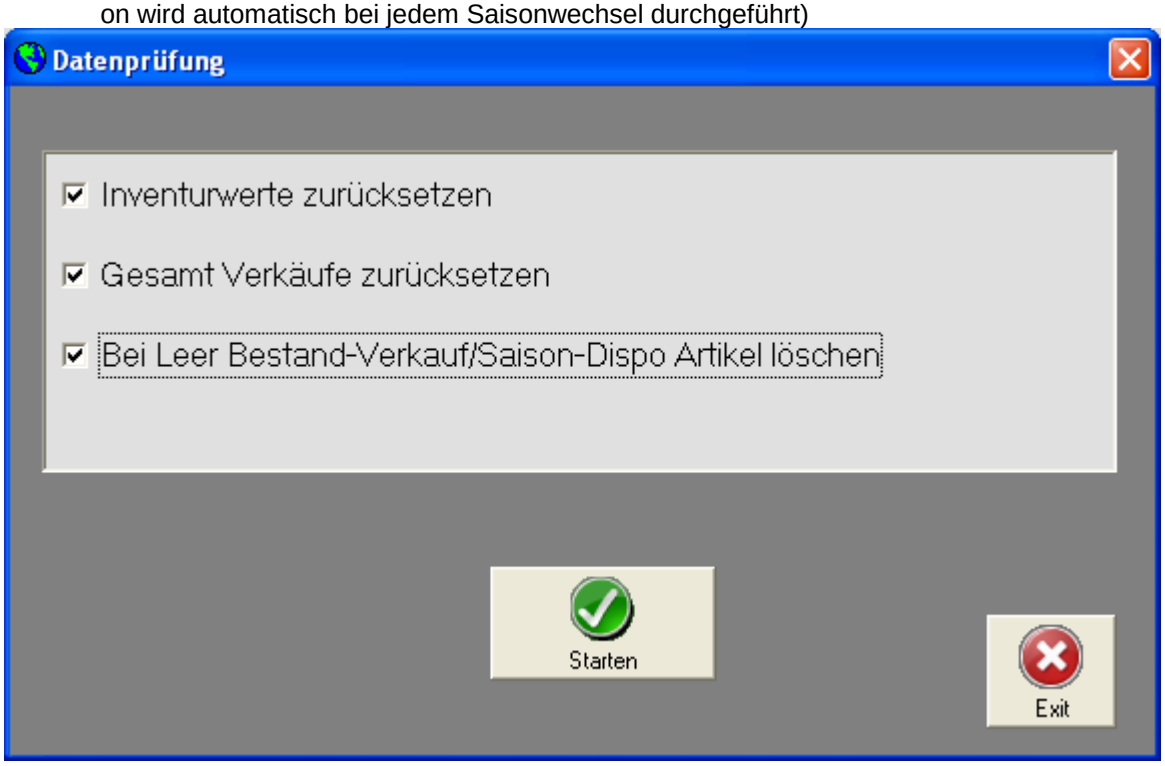


- Drucken Sie das Blatt aus und faxen/senden Sie es an den Lieferanten.

Datenprüfung

Mit der Datenprüfung können Sie

- die Datenbank auf Fehler überprüfen lassen
- bisher erfasste Inventurstückzahlen löschen (null)
- alle Gesamtverkaufsstückzahlen löschen (null)
- Artikel löschen lassen, die weder Bestand, Bestellung noch Saisonverkauf aufweisen (Diese Funktion wird automatisch bei jedem Saisonwechsel durchgeführt)



Saisonwechsel durchführen

Immer zum Wechsel der Saison (siehe „Saisoneinstellungen“ ab Seite 117) wird der Datenbestand überprüft und die Liste der möglichen Saisons aktualisiert.

Datenüberprüfung:
Es werden alle Artikeldatensätze gelöscht, die weder einen Bestand, eine offene Bestellung, noch einen Saisonverkauf aufweisen.

Saisonliste:
Die Software verwaltet 10 Saisongruppen. Die Gruppe 0 und 9 sind fest für Standard- und Altware-Artikel vergeben. Beim Saisonwechsel werden Artikel der ältesten regulären Saison (1-8) in die Gruppe „Altware“ übergeben, die älteste Saison gelöscht und stattdessen die übernächste Saison angelegt.

DataRemote-Software

Sie möchten die Rothballer-Software auf einen zentralen Server von evtl. mehreren angebundenen PCs („Clients“) starten lassen? Sie haben eine Terminal-Server-Umgebung? Dann benötigen Sie einen Server-Hardlock (auf Anfrage) für Ihren Server um den externen Aufruf zuzulassen und für jeden angebundenen Client einen DataRemote-Hardlock (vorhandene Hardlocks können umcodiert werden!).
Die DataRemote-Software steuert den Datenfluss (z.B. Scanbilder) vom Client zum Server und zurück.

Vorteil: Vorhandene Terminal-Server-Installationen können verwendet werden
Softwarewartung ist nur auf dem Server nötig
Software von überall aus nutzbar (Messe, etc.) (wenn z.B. UMTS-Verbindung vorhanden)

Installation auf Server

Auf Ihrem Server müssen Sie lediglich die reguläre Rothballer-Software installieren!
Sie benötigen einen Windows 2003 oder Windows 2008 Server mit ausreichend Terminal-Server-Lizenzen.
Auf den Client-PC`s muss Windows XP (SP2 oder SP3) installiert sein
Für alle anderen Konstellationen können wir derzeit keine Gewähr für die Funktion übernehmen.

Einrichtung auf Server

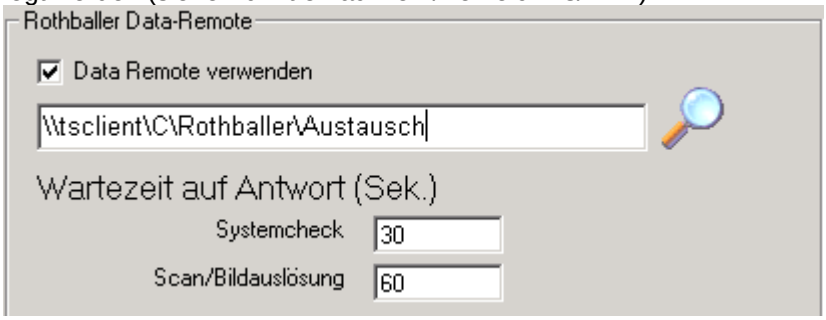
Zugriffsrechte

Alle zugreifenden Terminalserver-User sollten am Server in eine UserGroup zusammengefasst werden. Diese UserGroup muss sowohl für das Installationsverzeichnis, als auch für das Datenverzeichnis Schreib/Leserechte haben.
Alternativ kann auch die Berechtigung des Users „Jeder“ („Everyone“) auf Schreib/Lesezugriff geändert werden. ACHTUNG: Sicherheitsrisiko
Weil Werte in die Registry geschrieben werden müssen, muss bei der ersten Konfiguration der Rothballer-Software am Server der angemeldete User Administrator-Rechte haben. Danach sind keine Administrator-Rechte mehr erforderlich.

Peripherie

Diese Einstellungen gelten für alle Client`s!

- Öffnen Sie die Systemeinstellung in der Rothballer Software und wählen Sie die Registerkarte „Peripherie“
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rothballer Scan-Peripherie Einstellungen“
- Setzten Sie das Häkchen bei „Data Remote verwenden“
- Tragen Sie hier das Austauschverzeichnis ein, in dem die Austauschdateien auf den Client`s abgelegt werden (siehe Punkt 5 Laufwerk/Verzeichnis/VPN)



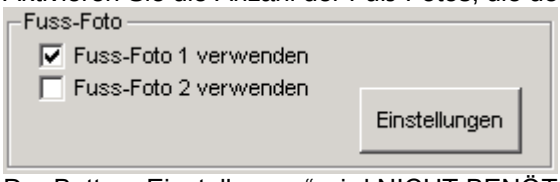
- Systemcheck:
  Maximale Wartezeit in Sekunden für die Verbindungsprüfung zu den Client`s
  (Standartwert: 30)

- Scan/Bildauslösung:
  Maximale Wartezeit in Sekunden für die das Bereitstellen der Bilder auf den Client`s (Standartwert: 60)

Einstellungen

Diese Einstellungen gelten nur für den gerade verwendeten Client

- Öffnen Sie die Systemeinstellung in der Rothballer Software und wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen“
- Klicken Sie auf „SCAN-Einstellungen“
- Aktivieren Sie die Anzahl der Fuß-Fotos, die der Client zur Verfügung stellen wird



Der Button „Einstellungen“ wird NICHT BENÖTIGT (dies muss am Client eingestellt werden)

Kartenleser

Diese Einstellungen gelten nur für den gerade verwendeten Client

- Öffnen Sie die Systemeinstellung in der Rothballer Software und wählen Sie die Registerkarte „Kartenleser“
- Wenn der Kartenleser benutzt werden soll, dann muss hier der Zugangscode eingegeben werden. Erfragen Sie diesen bei uns und setzten Sie das Häckchen bei „KV-Kartenleser verwenden“

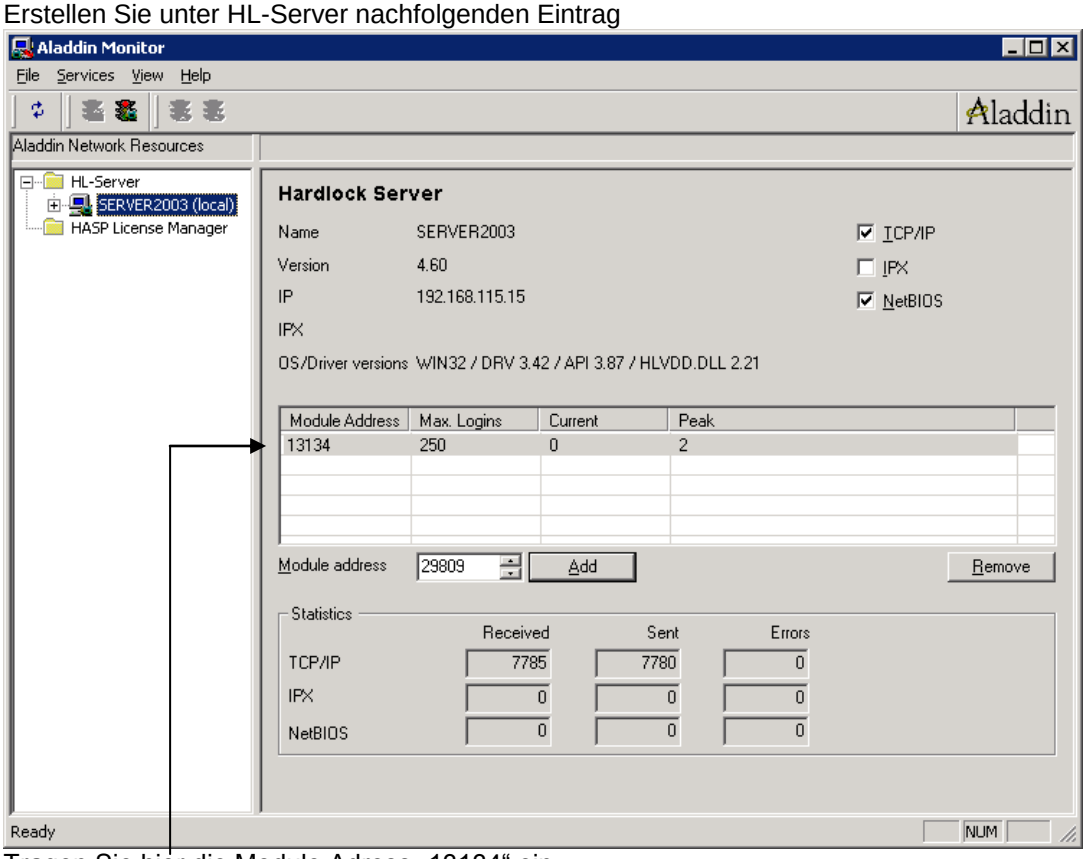
Installation Server-Hardlock

- Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein und starten Sie den Windows-Explorer
- Öffnen Sie das Verzeichnis „Driver > Hardlock > Server-HL“
- Entpacken Sie die Datei „hlsw32_inst.zip“
- Öffnen Sie das entpackte Verzeichnis und starten Sie die darin liegende Datei „hlsw32.exe“
- Folgen Sie die Installationsanweisungen
- Entpacken Sie anschließend die Datei „aksmon.zip“
- Öffnen Sie das entpackte Verzeichnis und starten Sie die darin liegende Datei „aksmon32_setup.exe“
- Folgen Sie die Installationsanweisungen

Konfiguration des Hardlock Monitors

- Starten Sie über „Start > Programme > Aladdin > Monitor“ den „AKS Monitor“

- Erstellen Sie unter HL-Server nachfolgenden Eintrag

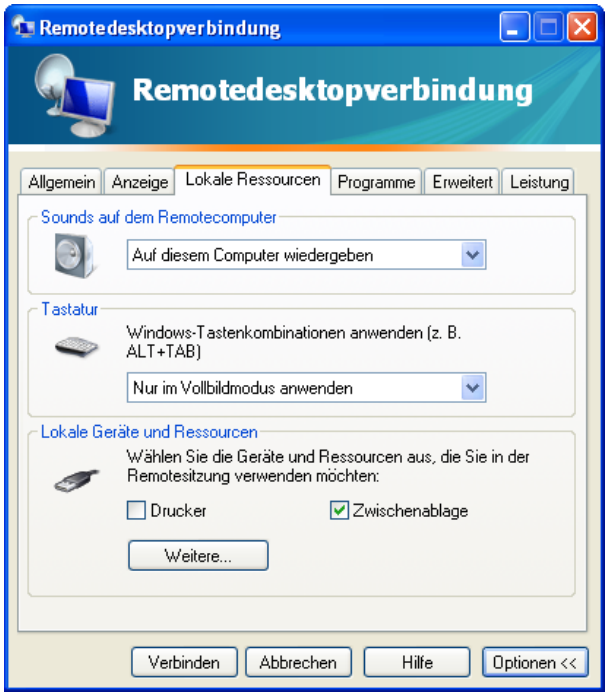


Tragen Sie hier die Module Adress „13134“ ein

- Am Server muss ggf. noch der „UDP“-Port „3047“ freigegeben werden (forward)

Einrichtung einer Remote-Desktop-Verbindung

Damit ein Datenaustausch zwischen dem Server und den Clients möglich ist, muss in der Remotedesktop-verbindung ein Laufwerk „mitgenommen“ werden (Nicht nötig, wenn Sie FTP-Server benutzen).

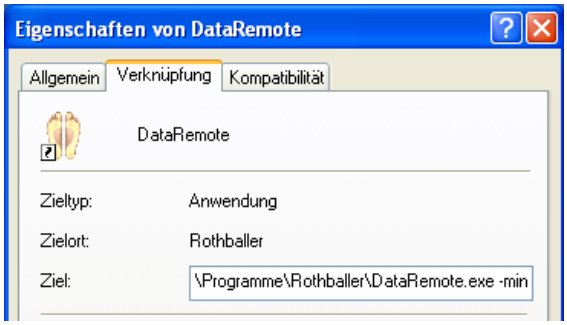


Wählen Sie dafür die Registerkarte „Lokale Ressourcen“ und klicken Sie auf „Weitere...“

Markieren Sie das Laufwerk auf dem sich das Austauschverzeichnis (siehe Punkt 5 Laufwerk/Verzeichnis/VPN) befindet.
Bei Windows XP (SP2) kann kein einzelnes Laufwerk ausgewählt werden. Hier einfach nur anhacken, das die Laufwerke zur Verfügung gestellt werden sollen.

Installation auf Client-PC

- Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein und starten Sie den Windows-Explorer
- Öffnen Sie das Verzeichnis „Driver > Sonstiges > DataRemote“
- Starten Sie die darin liegende Datei „setup.exe“
- Folgen Sie die Installationsanweisungen

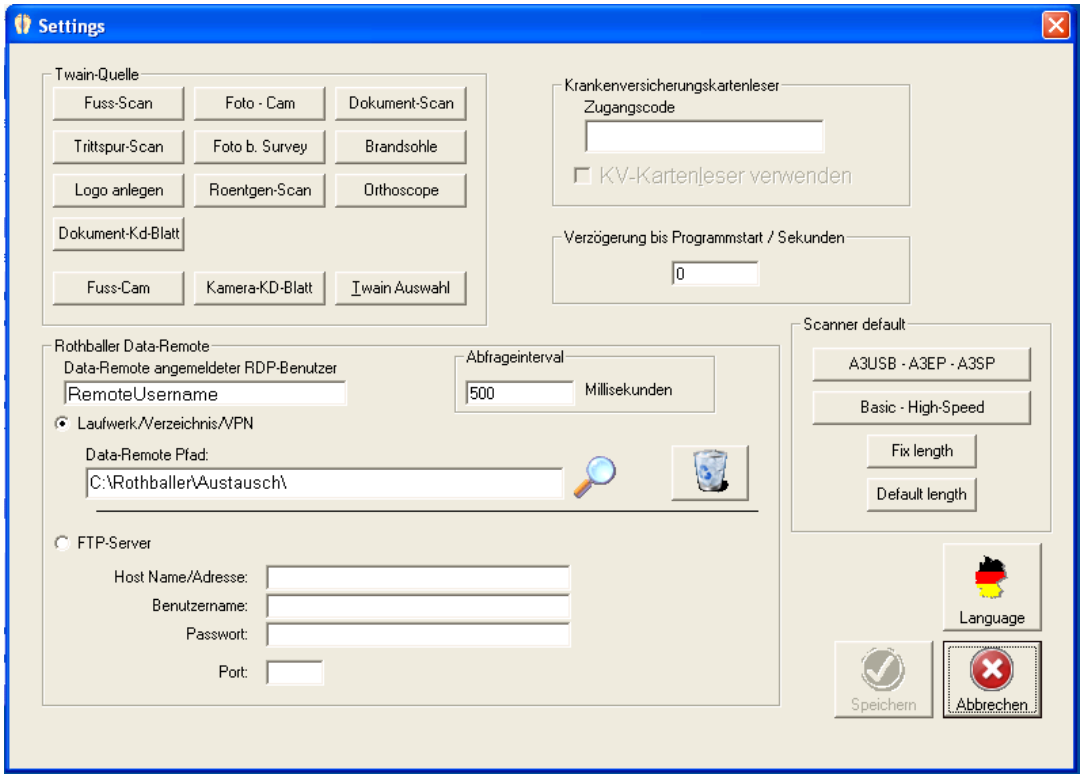


Erstellen Sie eine Verknüpfung zur Datei „DataRemote.exe“
Öffnen Sie die Eigenschaften der Verknüpfung und erweitern Sie das Ziel um folgende Optionen

-min	Minimiert Data-Remote in den Systemtray
-visible	Startet Data-Remote sichtbar
-protokoll	Startet Data-Remote im Protokoll-Mode

Wir empfehlen diese Verknüpfung in den Autostart zu legen

Einrichtung auf Client-PC



Twain-Quelle:

Hier müssen die angeschlossenen Geräte ausgewählt werden. Die benötigten Gerätetreiber (Scanner, Web-Cam, ...) müssen vorher installiert werden.

Sonderfall „Fuss-Cam“:

- Nur wenn mindestens eine Fuß-Kamera verwendet wird
- Klicken Sie auf den Button „Fuß-Cam“
- Stellen Sie die Kamera 1 ein
- „Fuss-Foto verwenden“ anhaken
- Kameratyp auswählen
- Auflösung einstellen
- Stellen Sie ggf. die Kamera 2 wie oben beschrieben ein

Data-Remote angemeldeter RDP-Benutzer:

Benutzername der sich am Server mit RDP anmeldet

Abfrageintervall:

Intervall in dem Data-Remote das Austauschverzeichnis prüft. (Standart: 500 Millisekunden)

Laufwerk/Verzeichnis/VPN:

Austauschverzeichnis in dem die Übertragungsdateien abgelegt werden.
ACHTUNG: Dieser Pfad muss auf ALLEN CLIENTS gleich eingestellt sein

FTP-Server:

Wenn der Datenaustausch nicht über eine Laufwerksmitnahme sondern über einen FTP-Webserver erfolgen soll, dann tragen Sie hier die entsprechenden Zugangsdaten ein.
Die Konfiguration eines Proxy-Servers ist derzeit nicht möglich

Krankenversicherungskartenleser:

Wenn der Kartenleser benutzt werden soll, dann muss hier der Zugangscode eingegeben werden. Erfragen Sie diesen bei uns und setzten Sie das Häkchen bei „KV-Kartenleser verwenden“.

Verzögerung bis Programmstart / Sekunden:

Wenn Sie Data-Remote aus dem Autostart heraus starten, kann es vorkommen, das bei Systemstart Data-Remote schon gestartet wird, bevor der Hardlocktreiber von Windows geladen wurde, Es erscheint dann die Meldung „Kein Hardlock gefunden“.
Stellen Sie in diesem Fall die Verzögerungszeit hier ein. Ein Wert zwischen 5 und 10 ist im Regelfall ausreichend, letztendlich aber von Ihrem PC abhängig. Verlängern Sie die Verzögerungszeit gegebenenfalls.

Scanner default

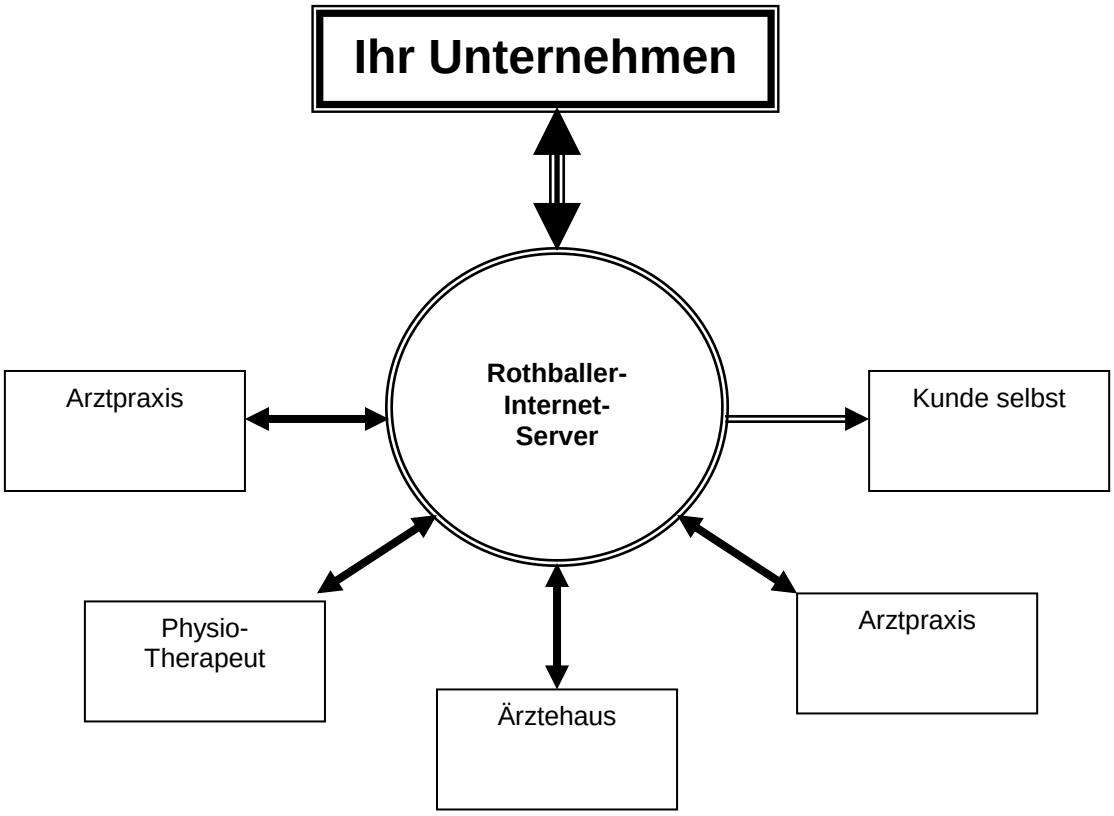
Hier können Sie die Grundwerte der Scanner einstellen. Werte wie „Helligkeit, Kontrast, Belichtung…“ werden passend für das jeweilige Gerät eingestellt.
Sind Sie im Besitz eines Basic- oder High-Speed-Scanners so klicken Sie auf den Button „Basic-HighSpeed“. Besitzer des älteren A3USB oder noch älteren EP oder SP nehmen den anderen Button.

WebConnect-Software

Achtung!
Diese Software ist kostenpflichtig, kann jedoch 30 Tage lang getestet werden!

Die WebConnect-Software ist die ideale Anbindung von Arztpraxen etc. an Ihr Unternehmen.
Sie benötigen lediglich einen PC/Server mit (am besten dauerhaftem) Internetzugang.

- **Patientenbilder aus der Rothballer-Software können dann für WebConnect freigeben werden**
- **Der Patient erhält eine Patientenkarte die er z.B. zur Arztpraxis mitnehmen kann**
- **Der Arzt kann dann im Internet (ohne eine Software installieren zu müssen) die Daten aufrufen, analysieren und per Mausklick sogar eine Rückmeldung mit neuen Informationen an Sie senden.**



- **Die Anzahl der angebundenen Nutzer/Betrachter ist unbegrenzt**
- **Die Betrachtung der Bilder und Daten im Internet ist passwortgeschützt**
- **Es werden keine persönlichen Daten übermittelt**
- **Ob und welche Daten übermittelt werden können Sie frei wählen**

Einrichtung WebConnect-Server...

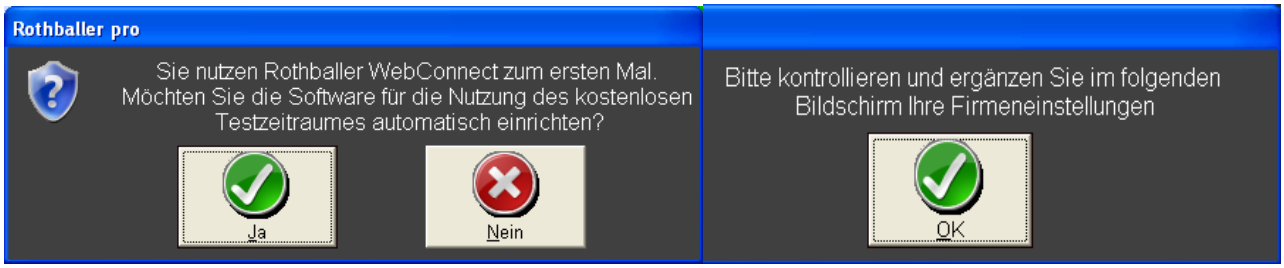
Damit Ihre Patienten und Ärzte etc. die Daten im Internet abrufen können, muss Ihre Internet-Verbindung geöffnet sein und das Programm WebConnect-Server muss laufen!
Im Internet werden die angeforderten Daten nur vorübergehend gespeichert!
Ist Ihr Daten-PC/Server ausgeschaltet, ist die Internet-Verbindung unterbrochen oder ist das Programm WebConnect-Server nicht gestartet, so können keine Daten abgerufen werden!

... auf einem Server oder Daten-PC OHNE Rothballer-Software

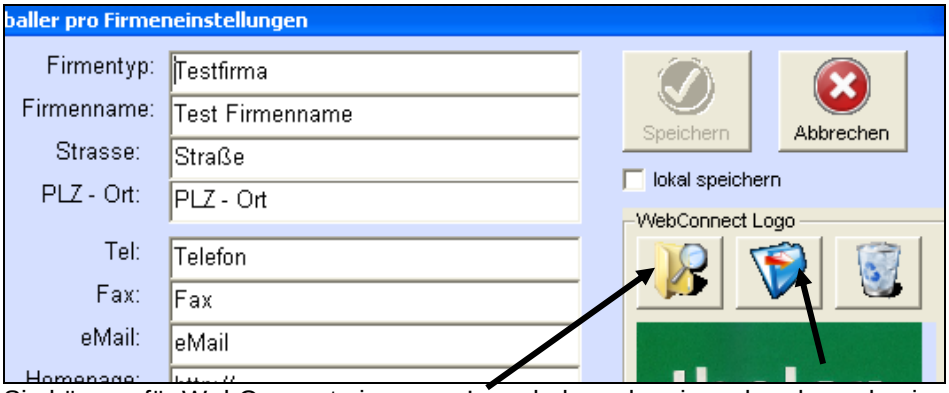
- Installieren Sie die WebConnect-Software auf dem Server oder Daten-PC. Die Installationsroutine finden Sie auf der WebConnect-CD, auf der Rothballer-CD (Driver/Sonstiges) oder im Internet im Downloadbereich unter „Tools“!
- Installieren Sie den MySQL-Connector (wird automatisch aus dem Internet nachgeladen)
- Starten Sie das Programm „webconnect.exe“ (Wir empfehlen einen Eintrag dazu im Autostart-Menü)

... auf einem Server oder Daten-PC MIT Rothballer-Software

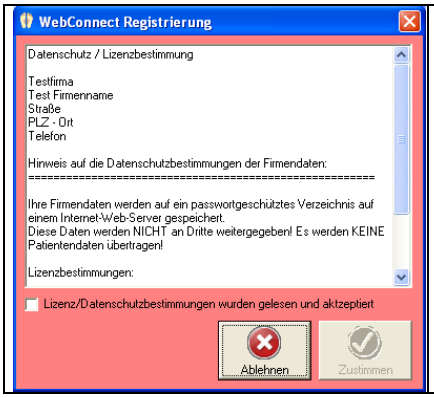
- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Module ► WebConnect aufrufen**


Rothballer pro
Sie nutzen Rothballer WebConnect zum ersten Mal.
Möchten Sie die Software für die Nutzung des kostenlosen Testzeitraumes automatisch einrichten?
Ja
Nein
Bitte kontrollieren und ergänzen Sie im folgenden Bildschirm Ihre Firmeneinstellungen
OK

- Installieren Sie den MySQL-Connector (wird automatisch aus dem Internet nachgeladen)
- (Legen Sie eine Verknüpfung zum Programm „WebConnect.exe“ im Autostart-Ordner an: Starten Sie die Rothballer-Software und klicken Sie auf **Service ► WebConnect in Autostart eintragen**)



- Sie können für WebConnect ein neues Logo laden oder ein vorhandenes kopieren
- Stimmen Sie den Lizenz- und Datenschutzbestimmungen zu:



Hinweis auf die Datenschutzbestimmungen der Firmendaten:

Ihre Firmendaten werden auf ein passwortgeschütztes Verzeichnis auf einem Internet-Web-Server gespeichert.
Diese Daten werden NICHT an Dritte weitergegeben! Es werden KEINE Patientendaten übertragen!

Lizenzbestimmungen:
Die Nutzung von WebConnect ist im Testzeitraum kostenfrei. Eine automatische Verlängerung des Dienstes findet NICHT statt.
Nach dieser Zeit kann eine Verlängerung des Dienstes erworben werden.
Entnehmen Sie die aktuellen Preise der gültigen Preisliste.

Übersicht / Daten freigeben / Daten sperren

Um eine Übersicht über alle freigegebenen Daten eines Kunden zu erhalten gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den gewünschten Kundendatensatz
- Klicken Sie auf „WebConnect“ in der linken Funktionsleiste
- Sie erhalten eine Auflistung aller freigegebenen Daten

- Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie diesen als Vorschau darstellen lassen
- Mit einem Doppelklick gelangen Sie zu der entsprechenden Stelle in der Software
- Mit einem Klick auf den Papierkorb können Sie eine markierte Information aus dem WebConnect-Zugriff löschen!

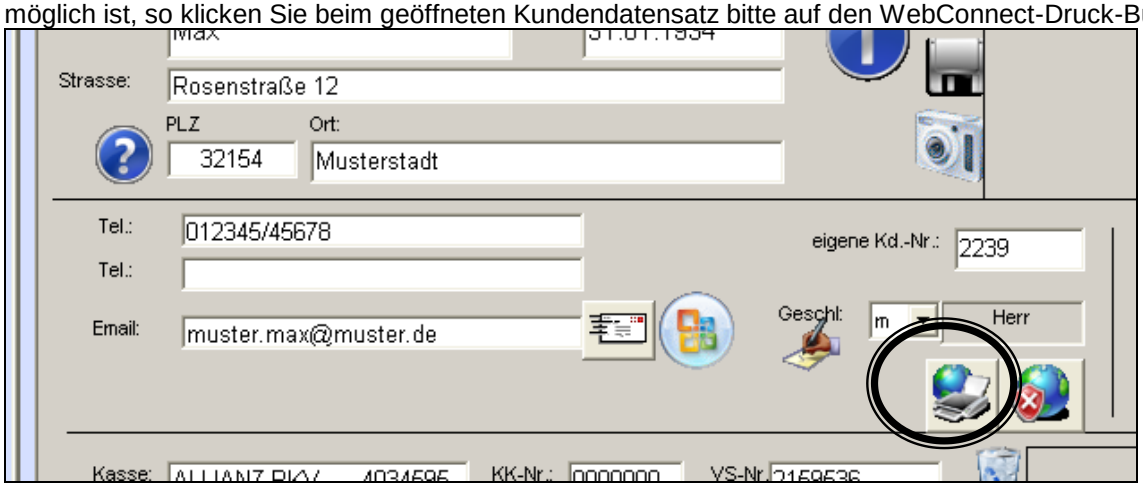
Freigegeben werden können:

- Fußabdrücke (ein Paar)
- Bilder aus dem Dokument & Kamera-Modul
- BodyScan-Bilder

Zugangskarte für Patient drucken

ACHTUNG!
Die Freigabe von z.B. Rezepten oder Fotos mit Gesicht über das Internet ist aus Datenschutzgründen fragwürdig! Zur Info: Die WebConnect-Daten liegen für kurze Zeit auf einem passwortgeschützten Internet-Server und werden automatisch wieder gelöscht. Theoretisch könnte ein Hacker diese Bilder in diesem Zeitraum stehlen.

Um dem Kunden/Patienten eine Zugangskarte auszudrucken mit der der Internetzugriff auf die Daten erst möglich ist, so klicken Sie beim geöffneten Kundendatensatz bitte auf den WebConnect-Druck-Button:



Mit dem Ausdruck der Zugangskarte werden automatisch auch die gescannten Fußabdrücke automatisch für den WebConnect-Zugriff freigegeben!

Es gibt zwei Varianten des Ausdruckes:

1. Ausdruck als Kundenkarte (A4-Drucker)

2. Ausdruck auf Endlos-Labeldrucker (z.B. Dymo, Brother) zum Aufkleben auf z.B. Visitenkarte

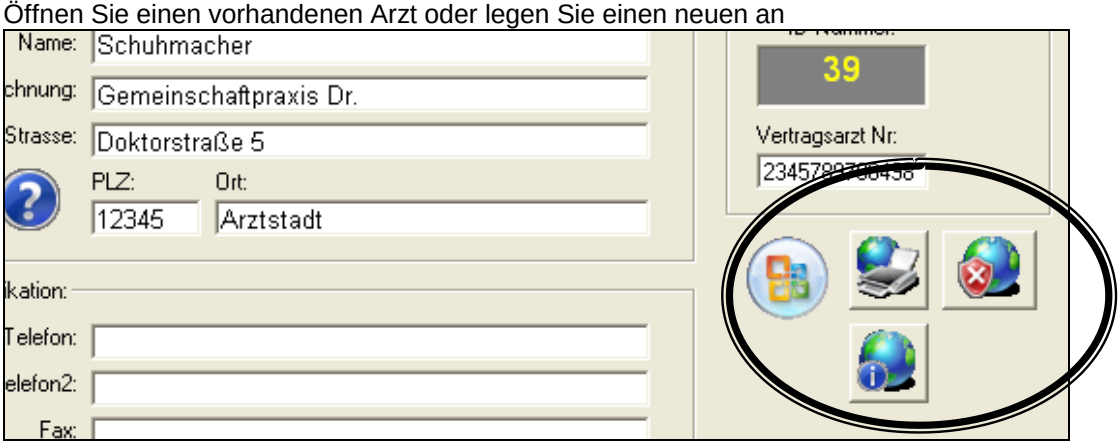
Der Ausdruck enthält:

- Anfangsbuchstaben des Patienten
- Zugangskennung
- Passwort
- Angabe der Internetseite

Editorkarte für Arzt drucken

Um dem Arzt zu ermöglichen, Ihren Daten noch Informationen hinzuzufügen, so benötigt der Arzt eine Editorkarte mit Passwort. Dazu muss der Arzt im System erfasst sein und für den WebConnect zugriff freigegeben werden.

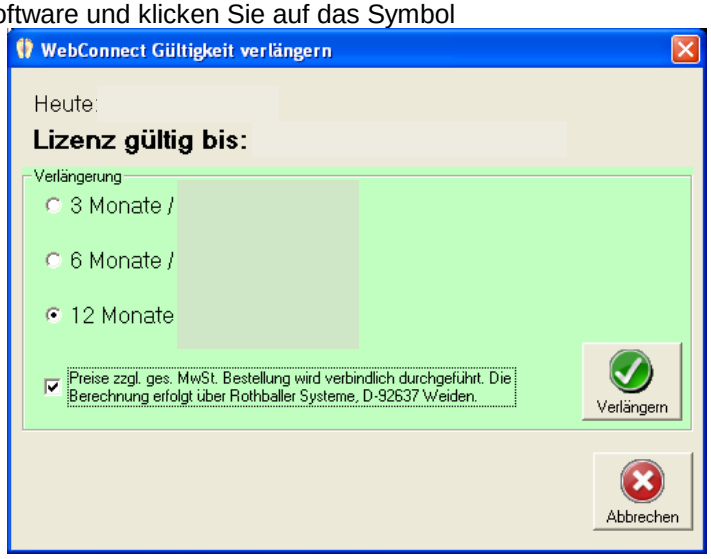
- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf Vorgabe ► für Ärzte
- Öffnen Sie einen vorhandenen Arzt oder legen Sie einen neuen an



- Klicken Sie auf das „WebConnect“-Druck-Symbol um dem Arzt eine Editorkarte auszudrucken und Ihn für WebConnect freizuschalten
- Mit dem Button rechts können Sie den Zugang für den Arzt ein- bzw. ausschalten
- Der Info-Button zeigt Ihnen die Zugangsdaten des Arztes an.

Registrierungszeitraum verlängern

Wenn Sie den Nutzungszeitraum für die WebConnect-Funktionen verlängern möchten, so öffnen Sie die WebConnect-Server-Software und klicken Sie auf das Symbol



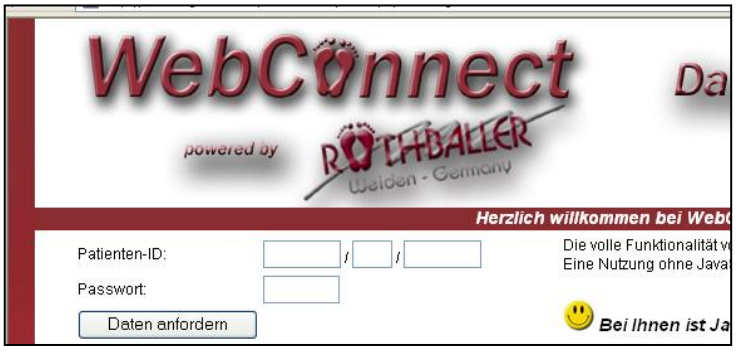
Geben Sie den gewünschten Verlängerungszeitraum an und bestätigen Sie die Bestellung.
Mit einem Klick auf „Verlängern“ wird der bestellte Zeitraum sofort aktiviert!
Alternativ können Sie auch unser Support-Team anrufen, dass die Verlängerung gerne für Sie vornimmt.

Abruf der Daten im Internet

ACHTUNG!
Eine Abruf der Daten aus dem Internet kann nur erfolgen
wenn Sie den WebConnect-Server aktiviert haben und eine Internet-Verbindung offen haben!

Öffnen Sie eine Internet-Verbindung

- Öffnen Sie die Seite: **www.fuss-scan.de**
- Tragen Sie die Zugangsdaten des Patienten ein und klicken Sie auf „Daten anfordern“



- Wenn Sie Hilfe bei der Verwendung von WebConnect benötigen so klicken Sie einfach auf „Hilfe“!

Neuigkeiten einsehen

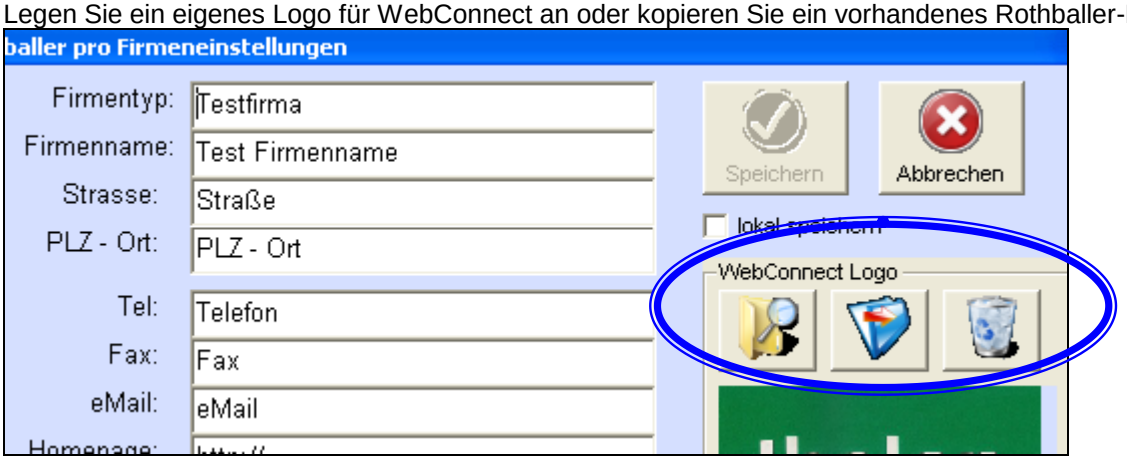
Wenn Sie neue Informationen aus dem WebConnect-System erhalten, so erhalten Sie beim Programmstart links oben ein WebConnect-Symbol

Sie erhalten eine Auflistung aller Neuerungen, Nachrichten und Informationen.

So können Sie einsehen, welche Kundendaten von extern eingesehen wurden und welche Informationen übermittelt wurden. Die Systeminformation zeigt z.B. gemeldete Fehler (Die Art der Systeminformationsauflistung können Sie am WebConnect-Server einstellen). Übertragene Bilder landen im WebConnect-Ordner des jeweiligen Kundendatensatzes!

Anderes Logo für WebConnect hinterlegen

- Starten Sie die Rothballer-Software von einem beliebigen PC
- Klicken Sie auf Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Firmeneinstellungen
- Legen Sie ein eigenes Logo für WebConnect an oder kopieren Sie ein vorhandenes Rothballer-Logo



- Starten Sie die WebConnect-Software
- Das hinterlegte Logo erscheint im Fenster
- Klicken Sie auf den Übertragungs-Button um das Logo an die Internet-Datenbank zu senden

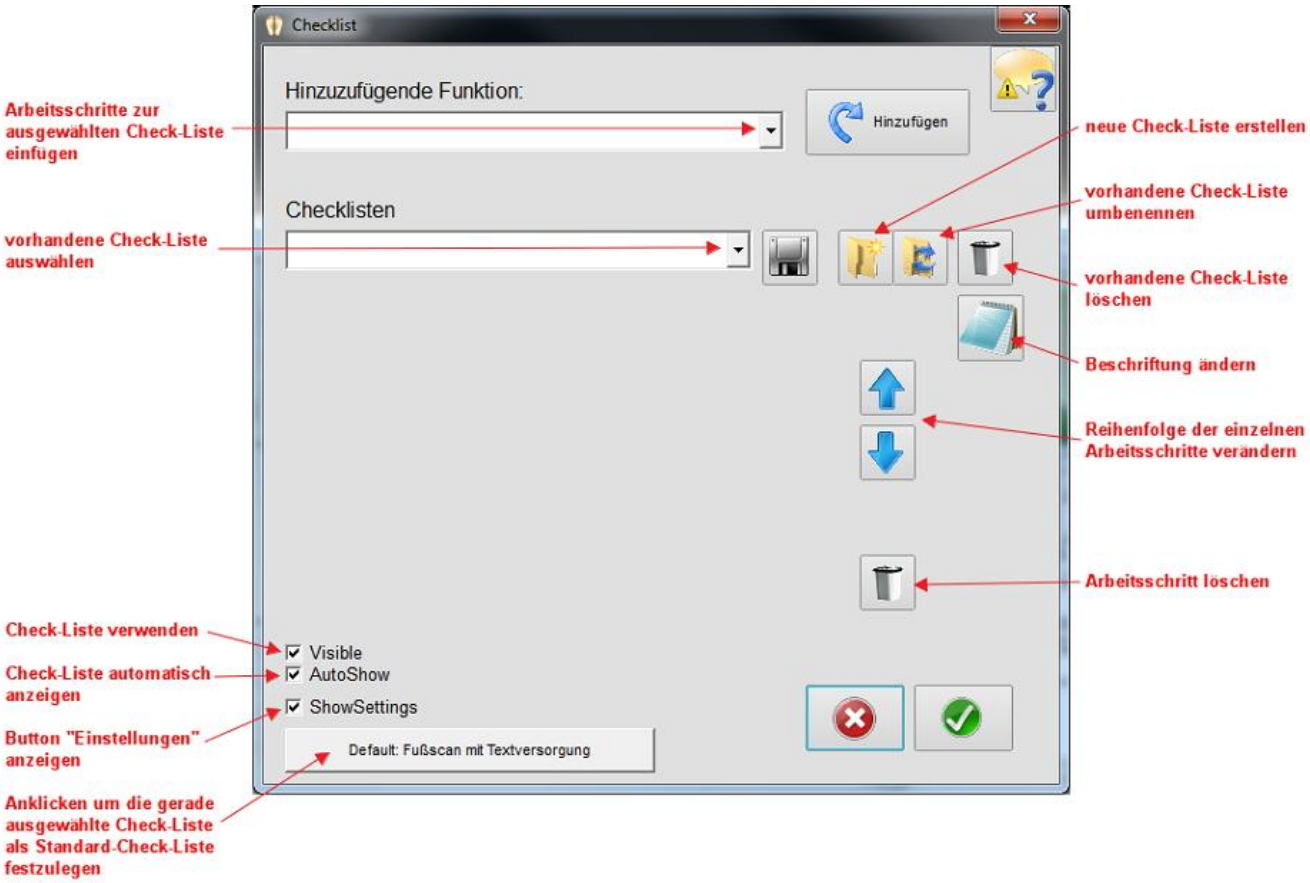
-

Check-Liste

Mit dieser Funktion können Sie sich die täglich Arbeit extrem vereinfachen und Ihre Arbeitsabläufe optimieren. Gleichzeitig wird aber auch kein wichtiger Arbeitsschritt vergessen.

Sie können sich für verschiedene Aufgabenstellungen auch verschiedene Check-Listen zusammenstellen. Machen Sie sich beispielsweise eine Check-Liste für eine Einlagenversorgung und eine weitere für eine Rückenanalyse.

Wie das im Einzelnen geht zeigen wir Ihnen hier:



So erstellen Sie eine neue "Check-Liste"

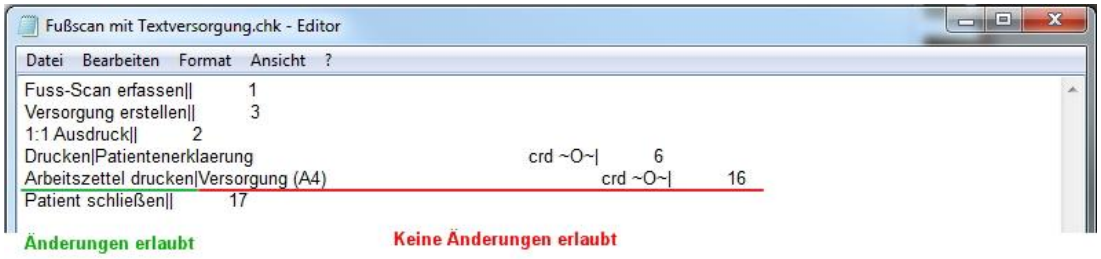
1. Klicken Sie auf den Button "neue Check-Liste erstellen"
2. Geben Sie der Check-Liste einen Namen
3. Wählen Sie dann die neu angelegte Check-Liste aus
4. Wählen Sie nun die gewünschten Arbeitsschritte aus und klicken Sie auf "Hinzufügen"
5. Wiederholen Sie dies mit allen Arbeitsschritten, die Sie in der Check-Liste haben möchten

So ändern Sie eine vorhandene "Check-Liste"

1. Wählen Sie die gewünschte Check-Liste aus
2. Wählen Sie nun die gewünschten Arbeitsschritte aus und klicken Sie auf "Hinzufügen" oder entfernen Sie nicht benötige Arbeitsschritte mit dem Abfalleimer "Arbeitsschritt löschen"
3. Mit den beiden Pfeil-Tasten können Sie die Reihenfolge der einzelne Arbeitsschritte verschieben
4. Wiederholen Sie dies mit allen Arbeitsschritten, die Sie in der Check-Liste haben, verschieben oder entfernen möchten

So ändern Sie die Beschriftung der Buttons in einer vorhandenen "Check-Liste"

1. Wählen Sie die gewünschte Check-Liste aus
2. Klicken Sie auf den Button "Beschriftung ändern"
3. Der Editor öffnet sich und Sie können die Beschriftung ändern
   ACHTUNG: Ändern Sie nur die Texte bis zum ersten "|"



Die "Check-Liste" im praktischen Einsatz

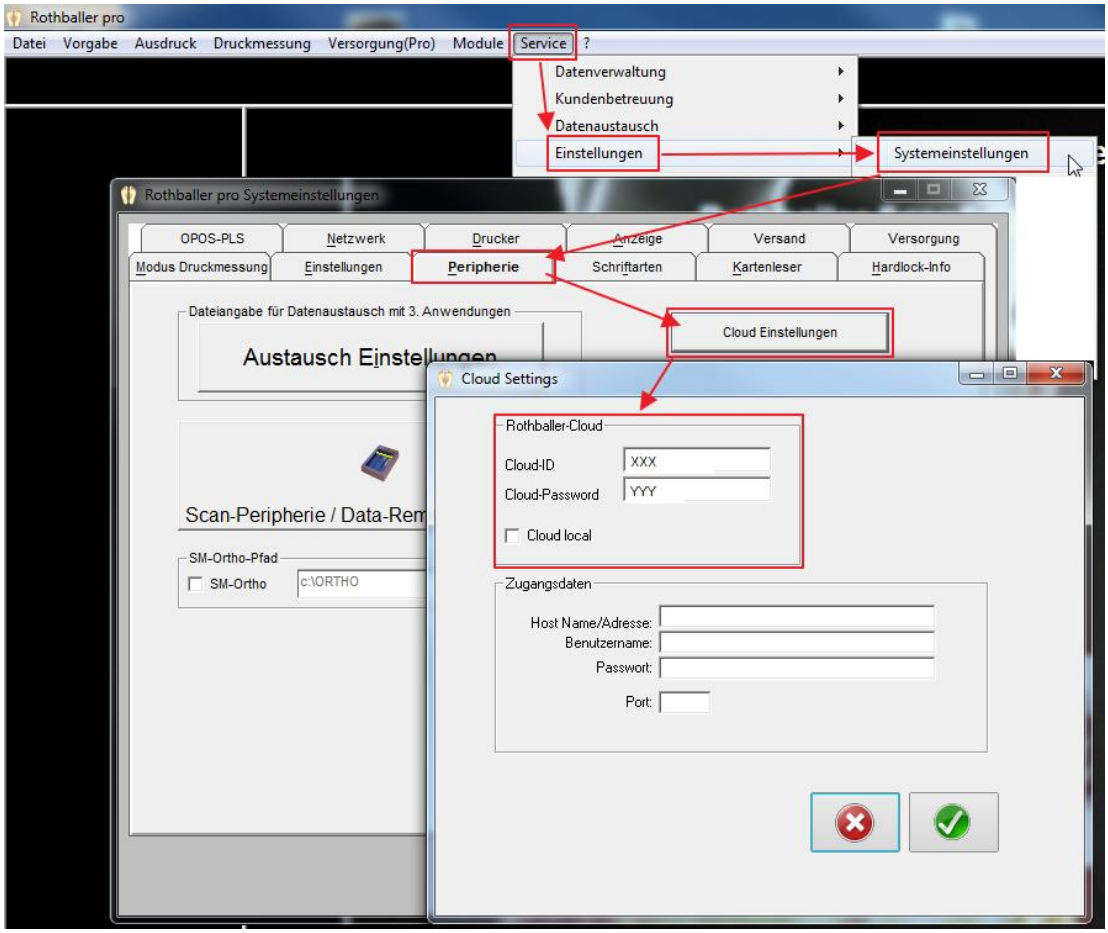
1. Öffnen Sie als ersten wie gewohnt einen Patienten
2. Wenn Sie die Option "Check-Liste automatisch anzeigen" gesetzt haben, dann öffnet sich gleichzeitig die Checkliste (mit der evtl. eingestellten "Standard-Check-Liste")
3. Wenn Sie für die aktuelle Versorgung eine andere Checkliste nutzen möchten, dann wählen Sie diese jetzt aus
4. Ab sofort brauchen Sie sich nicht mehr durch die verschiedenen Menüpunkte der Software "hangeln", sondern können direkt zum gewünschen Arbeitsschritt "springen".
5. Wenn alle Arbeitsschritte abgearbeitet sind, wird die "Check-Liste" grün und somit als abgearbeitet angezeigt

Rothballer-App

Mit einem Android Tablet oder Android Smartphone können Sie die Funktionen, wie z.B. Bild- oder Video-funktion der Rothballer App nutzen. Weiterhin können Sie Bilder vom PC auf das Tablet laden.
Ein Tablet im Anmessraum kann so effektiv für Beratung und Erklärungen eingesetzt werden.

App Inbetriebnahme und Einstellungen

Stellen Sie als erstes die Zugangsdaten in der Rothballer Software ein:



- Die **Cloud-ID** teilt Ihnen der Rothballer-Support mit (Tel.: 0961/518 71 94)
- Das **Cloud-Password** legen Sie selbst fest. Sie müssen uns dieses Passwort vorab mitteilen, damit wir die entsprechende Lizenzdatei auf dem Server anlegen können

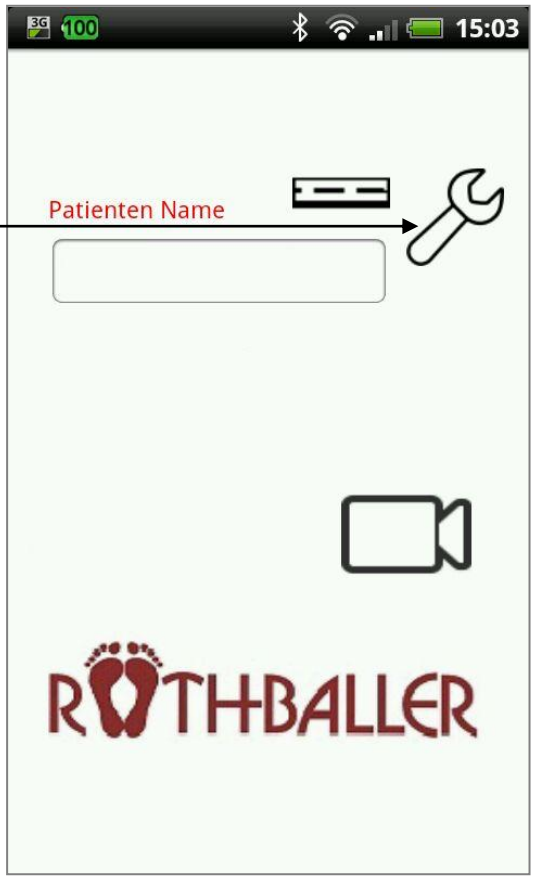
Danach können Sie von der Rothballer-Software aus auf den Cloud-Speicher zugreifen. Klicken Sie dazu auf das Icon in der rechten Navigationsleiste an.

Wenn Sie einen eigenen FTP-Server betreiben, dann aktivieren Sie die Option „ Cloud local“ und geben Sie dann die entsprechenden Zugangsdaten ein. Ansonsten bleibt der Bereich „Zugangsdaten“ leer.

Die dazugehörige kostenlose Andriod-App erhalten Sie im Google-Play-Store: http://play.google.com oder scannen Sie diesen Code

Installieren und starten Sie die App auf Ihrem Smartphone

So sieht die App beim ersten Starten aus:



Tippen Sie als erstes auf den Einstellungs-Button um in die Einstellungen zu gelangen

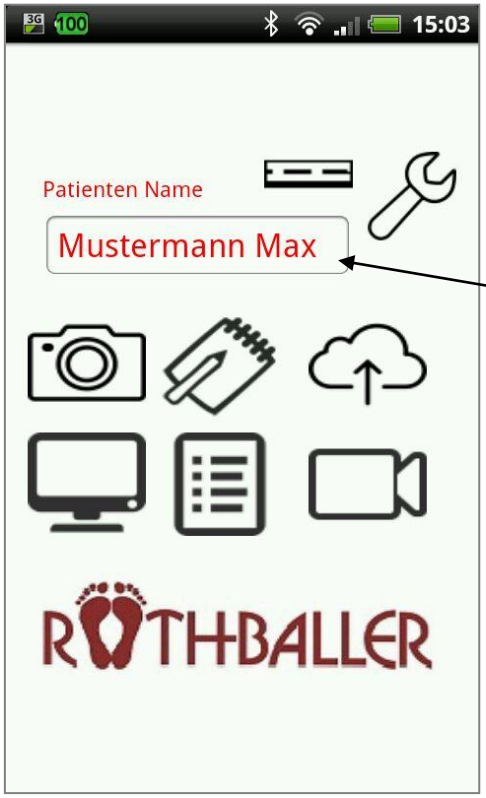
Tragen Sie hier wieder Ihre Cloud ID und das Passwort ein

Im Feld „ID“ können Sie noch einen Namen für Ihr Mobilgerät eingeben.

Wenn Sie einen eigenen FTP-Server betreiben, dann tippen Sie auf den Button „local“ und geben Sie dann die entsprechenden Zugangsdaten ein.

Speichern Sie diese Einstellungen mit dem „Disketten-Symbol“

Die Konfiguration ist damit abgeschlossen.



So benutzen Sie die Rothballer-App

Um die Bilder und Notizen später Ihren Patienten zuordnen zu können, tragen Sie zunächst den
Patienten Namen ein

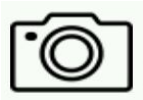


Foto zu diesem Patienten machen. Sie können das zuletzt gemachte Bild dann direkt mit „Upload last“ in die Cloud übertragen (spätere Übertragung auch möglich).

Notiz zu diesem Patienten erstellen. Übertragen Sie diese Notiz anschließend mit dem Cloud-Button.

Noch nicht übertragene Bilder in die Rothballer-Cloud übertragen, damit Sie diese zu Hause den jeweiligen Patienten zuordnen können.

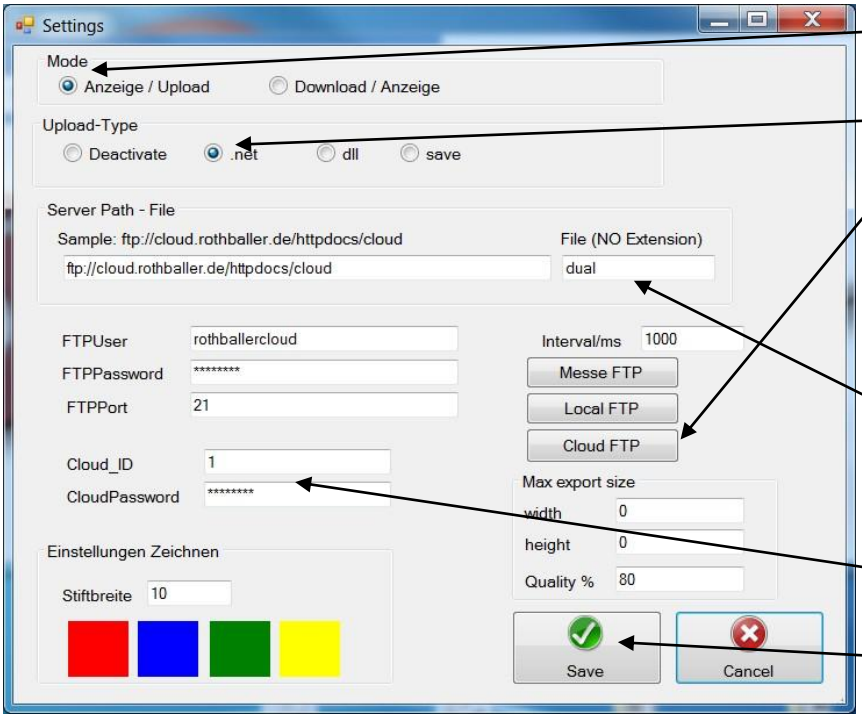
Die App als erweiterten Monitor des PC`s benutzen. Dazu muss an Ihrem PC das Rothballer-Tool „Dualmonitor“ gestartet sein.

Die Liste zeigt alle Dateien (Bilder, Filme, usw.) an, die auf dem Mobilgerät abgespeichert wurden. Diese Dateien müssen im Ordner „rothballermedia“ (wurde automatisch angelegt) abgelegt sein. Diese Bilder und Videos können Sie dann über das Rothballer-Tool „Dualmonitor“ auf dem Mobilgerät starten.

Ein Video aufnehmen um es mit dem Patienten zu besprechen (keine Übernahme in die Cloud möglich).

Einstellungen für Dual Monitor mit Rothballer-App

Um die App mit dem DualMonitor voll umfänglich nutzen zu können müssen Einstellungen im DualMonitor sowie im Tablet/Smartphone gesetzt werde.
Zum öffnen der Einstellungen Dualmonitor, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dualmonitor.
Jetzt öffnet sich folgendes Fenster.



Bei „Mode“ klicken Sie bitte auf „Anzeige/Upload“.

Bei „Upload-Type“ klicken Sie auf „net“.

Jetzt klicken Sie bitte auf „Cloud FTP“

Nun müssen Sie noch Ihre Cloud-ID und Ihr Passwort eingeben.

Unter „File (No Extension) muss der selbige Name/Text eingegeben werden, welcher bei den Settings in der App bei ID (Gerätename angegeben wurde.

Bitte jetzt Cloud_ID und Passwort einsetzten

Abschließend. Speicher Sie die Einstellungen.

Fernsteuerung des Rothballer PC´s mit einem Tablet

Unter Service> RemoteSettings rufen Sie folgendes Fenster auf:

Hier finden Sie den Link zur App Fernsteuerung für Android und IPad/Phone.

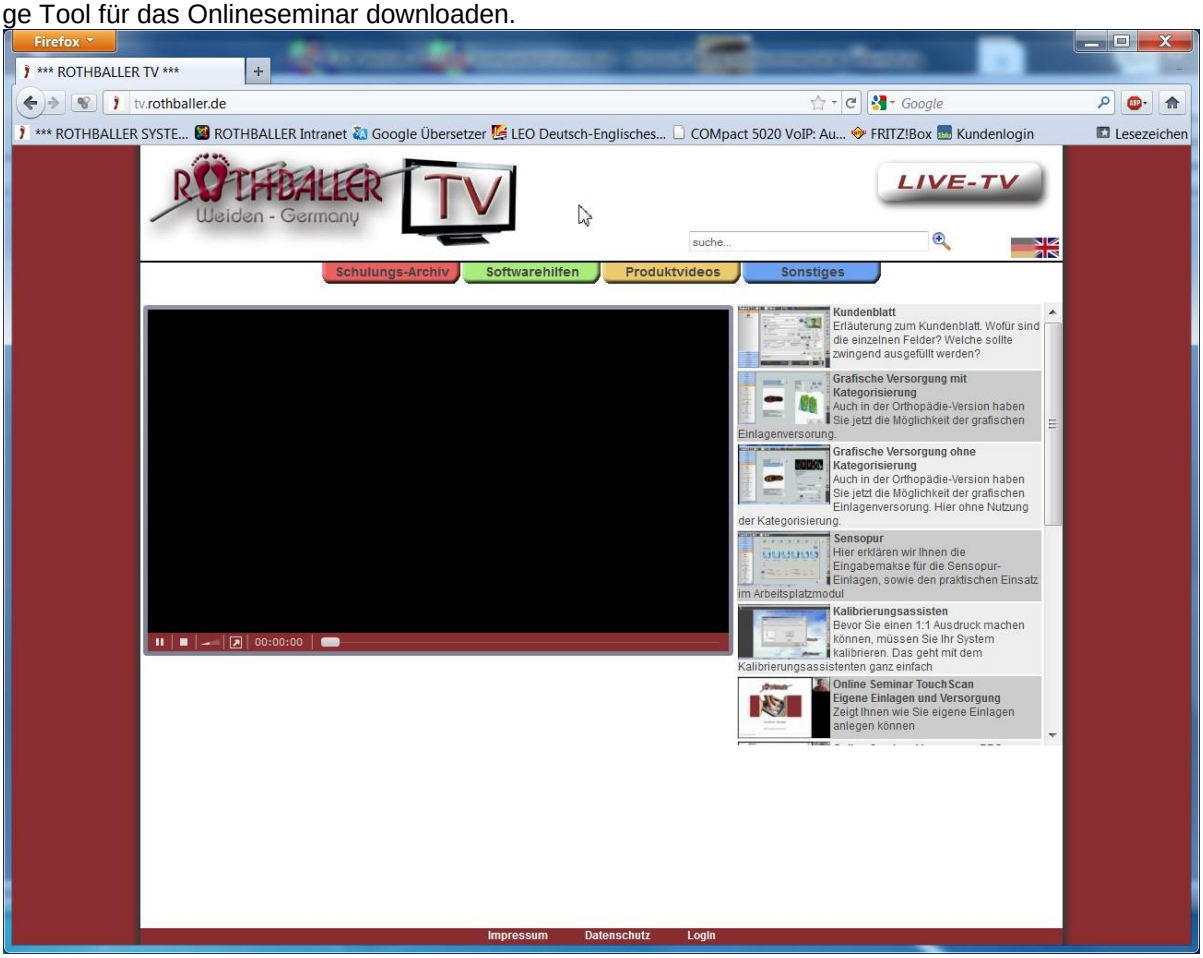
Hier kommen Sie zu den Remote-Einstellungen von Windows oder zur Windows Systemsteuerung.

Die Remote-App erlaubt es Ihnen den Kompletten PC mit Rothballer Software fern zu steuern ohne einen Hardlock am Tablet haben zu müssen.

Die Fernsteuerung ist ähnlich einer RDP Verbindung von zwei PC´s. Einrichtung und Einstellungen unterliegen nicht dem Support der Rothballer Software.

Rothballer-TV

Rothballer TV ist ein Portal für schnelle Online-Hilfe. Hier können Sie Produkt-, Installations-, und Softwarevideos „Online“ anschauen. Diese Video-Hilfe kann Sie überall in der Software unterstützten, wo Sie diesen Button finden . Durch einen Klick darauf werden Sie direkt mit dem passenden Schulungsvideo, auf unserer neuen Webseite www.tv.rothballer.de, verbunden.
Auf dieser Seite finden Sie auch ein Schulungsarchiv, welches Ihnen die Möglichkeit gibt, die bereits stattgefundenen Online-Seminare, nochmals anzusehen.
Sind Sie für ein Online-Seminar angemeldet, so können Sie durch den Button „Live-TV“ direkt das notwendige Tool für das Onlineseminar downloaden.


Firefox
*** ROTHBALLER TV ***
tv.rothballer.de
ROTHBALLER
Weiden - Germany
TV
LIVE-TV
suche...
Schulungs-Archiv
Softwarehilfen
Produktvideos
Sonstiges
Kundenblatt
Erläuterung zum Kundenblatt. Wofür sind die einzelnen Felder? Welche sollte zwingend ausgefüllt werden?
Grafische Versorgung mit Kategorisierung
Auch in der Orthopädie-Version haben Sie jetzt die Möglichkeit der grafischen Einlagenversorgung.
Grafische Versorgung ohne Kategorisierung
Auch in der Orthopädie-Version haben Sie jetzt die Möglichkeit der grafischen Einlagenversorgung. Hier ohne Nutzung der Kategorisierung.
Sensopur
Hier erklären wir Ihnen die Eingabemakse für die Sensopur-Einlagen, sowie den praktischen Einsatz im Arbeitsplatzmodul
Kalibrierungsassisten
Bevor Sie einen 1:1 Ausdruck machen können, müssen Sie Ihr System kalibrieren. Das geht mit dem Kalibrierungsassistenten ganz einfach
Online Seminar TouchScan
Eigene Einlagen und Versorgung
Zeigt Ihnen wie Sie eigene Einlagen anlegen können
00:00:00
Impressum
Datenschutz
Login

Easy Update

Wenn Ihr Computer am Internet angeschlossen ist besteht die Möglichkeit zusätzliche Daten, z,B, Rezeptbewertungspositionen, Hintergründe, Mustereinlagen (zum besseren Verständnis der Vorgaben)…, runterladen. Sie finden z.B. in den Systemeinstellungen unter Versorgung einen Button „Mustervorgaben laden“.
An mehreren Stellen der Software werden Sie so mit aktueller Technik unterstützt. Natürlich besteht auch weiterhin die Funktion „Online-Update“, unter dem Menüpunkt „Service“, für die Aktualisierung der Programmdateien.

Allgemeiner Hinweis

Wir weisen darauf hin, dass der Scanner nicht das einzige Analysewerkzeug sein kann, sondern auch die gute fachliche Praxis oder in Einzelfällen auch die bisherigen konventionellen Methoden Einsatz finden müssen.

Sicherheitshinweise für das Scan-System

Betriebsbedingungen: Das Gerät ist für den Gebrauch in trockenen und sauberen Räumen bestimmt. Die zulässige Umgebungstemperatur (Raumtemperatur) darf während des Betriebes +5 C bis +35 C nicht unter- oder überschreiten. Bei Bildung von Kondenswasser muss eine Akklimatisierungszeit von bis zu 2 Stunden abgewartet werden.

Das Gerät darf nicht geöffnet werden. Durch Öffnen des Gerätes erlischt Ihre Garantie. Es wird keine Haftung für daraus entstehende Schäden übernommen.

Bewahren Sie unbedingt diese Sicherheitshinweise und an einem zugänglichen Ort für jeden Bediener auf. Weisen Sie jeden Bediener auf diese Sicherheitshinweise hin. Sollten Sie die Sicherheitshinweise nicht beachten, können keine Gewährleistungsansprüche gestellt werden.

- Der Scanner muss fest in eine Bodenplatte eingearbeitet werden. Auf festen Sitz und Stabilität muss geachtet werden.
- Der Scanner darf nicht erschüttert werden.
- Das Gerät ist vor Staub zu schützen.
- Es darf keine Feuchtigkeit in das Innere des Gerätes gelangen.
- Es dürfen keine Gegenstände in das Innere des Gerätes gelangen.
- Es befinden sich keine selbst zu wartenden Teile im inneren des Scanners. Öffnen Sie nie das Gehäuse des Scanners.
- Schalten Sie den Scanner bei Nichtbetrieb aus.
- Verwenden Sie nur die von uns mitgelieferten Anschlusskabel.
- Verlegen Sie die Anschlusskabel so, dass man nicht darüber stolpern oder hängen bleiben kann.
- Die Kabel dürfen nicht unter Zug gelangen.
- Bei defekten Kabeln Scanner nicht mehr betreiben - Kabel sofort erneuern.
- Bei sichtbaren Mängeln am Scanner darf dieser nicht mehr betrieben werden.
- Die maximale Belastung von **180 kg** der Glasscheibe darf nicht überschritten werden.
- Auf die Glasscheibe darf nicht geschlagen oder mit spitzen Gegenständen geklopft werden.
- Die Glasscheibe ist nicht mit Schuhen zu betreten, da diese verkratzt werden kann.
- Lassen Sie keine Kinder mit dem Gerät spielen.

Software Lizenzvertrag

Nachfolgend sind die Vertragsbedingungen für die Benutzung von Rothballer-Software durch Sie den Endverbraucher (im folgenden auch: "Lizenznehmer“) aufgeführt.

Durch Öffnen der versiegelten CD-Hülle erklären Sie sich mit diesen Vertragsbedingungen einverstanden.

Lesen Sie bitte den nachfolgenden Text vollständig und genau durch.
Wenn Sie mit diesen Vertragsbestimmungen nicht einverstanden sind, so dürfen Sie die CD-Verpackung nicht öffnen.
Geben Sie in diesem Fall die ungeöffnete CD-Verpackung und alle anderen Teile des erworbenen Produktes (einschl. allen schriftlichen Materials, mitgelieferter Hardware und der Verpackung) unverzüglich dort, wo Sie das Produkt erworben haben, zurück. Der Erwerbspreis wird Ihnen voll zurückerstattet.

Vertragsbedingungen

1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (CD/Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, die Hardware (Messperipherie, Mess-Sohlen, Loses Mess-System, Scanner, Hardlock, etc.), die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Sie werden im folgenden auch als "Software" bezeichnet.

Rothballer macht darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen denkbaren Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeiten kann. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Benutzungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

2. Umfang der Benutzung

Rothballer gewährt Ihnen für die Dauer dieses Vertrages das einfache nicht ausschließliche und persönliche Recht (im folgenden auch als "Lizenz" bezeichnet), die beiliegende Kopie der Rothballer Software auf einem einzelnen Computer (d.h. mit nur einer einzigen Zentraleinheit (CPU), und nur an einem Ort zu benutzen. Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem, so gilt dieses Benutzungsrecht für alle Benutzer dieses Systems.
Als Lizenznehmer dürfen Sie Software in körperlicher Form (d. H. auf einem Datenträger abgespeichert) von einem Computer auf einen anderen Computer übertragen, vorausgesetzt sie wird zu irgendeinem Zeitpunkt auf immer nur einem einzelnen Computer genutzt.
Eine weitergehende Nutzung ist nicht zulässig.

3. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist untersagt,

a) ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Rothballer die Software, Hardware oder das zugehörige schriftliche Material an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten sonst wie zugänglich zu machen.
b) die Software von einem Computer über ein Netz oder eine Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen.
c) ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Rothballer die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren.
d) von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen.
e) es zu übersetzen oder abzuändern oder vom schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen.

4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Rothballer behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

5. Vervielfältigung

Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt.
Soweit die Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist Ihnen das anfertigen einer einzigen Reservekopie nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Sie sind verpflichtet, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk von Rothballer anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommenen Registrierungsnummer dürfen nicht entfernt werden.
Es ist ausdrücklich verboten, die Software wie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Norm oder in mit anderer Software zusammengemischter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

6. Übertragung des Benutzungsrechtes

Das Recht zur Benutzung der Software kann nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung von Rothballer und nur unter den Bedingungen dieses Vertrages an einen Dritten übertragen werden.
Verschenken, Vermietung und Verleih der Software sind ausdrücklich untersagt.

7. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit.

Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn er eine Bedingung dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist er verpflichtet, den Original Datenträger wie alle Kopien der Software einschl. etwaiger abgeänderter Exemplare, sowie das schriftliche Material zu vernichten.

8. Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Rothballer macht darauf aufmerksam, dass Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die Rothballer aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

9. Änderungen und Aktualisierungen

Rothballer ist berechtigt, Aktualisierungen der Software nach eigenem Ermessen zu erstellen.

Rothballer ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen des Programms solchen Lizenznehmern zur Verfügung zu stellen, welche die Registrierungskarte nicht unterzeichnet an Rothballer zurückgesandt oder die Aktualisierungsgebühr nicht bezahlt haben.

10. Gewährleistung und Haftung von Rothballer

a) Rothballer gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger (Diskette,CD), auf dem die Software aufgezeichnet ist und die mit der Software zusammen ausgelieferte Hardware unter normalen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung in Materialausführung fehlerfrei sind.

b) Sollte der Datenträger (die Diskette,CD) oder die damit ausgelieferte Hardware fehlerhaft sein, so kann der Erwerber Ersatzlieferung während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette, die eventuell mit Ihr ausgelieferte Hardware einschl. der Reservekopie und des schriftlichen Materials und einer Kopie der Rechnung/Quittung an Rothballer oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.

c) Wird ein Fehler im Sinne von Ziff. 10b nicht innerhalb einer angemessener Frist durch die Ersatzlieferung behoben, so kann der Erwerber nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängigmachen des Vertrages verlangen.

d) Aus den vorstehend unter 1. genannten Gründen übernimmt Rothballer keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt Rothballer keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber. Das gleiche gilt für das die Software begleitenden schriftliche Material. Ist die Software nicht im Sinne von 1. grundsätzlich brauchbar, so hat der Erwerber das Recht, den Vertrag rückgängig zu machen. Das gleiche Recht hat Rothballer, wenn die Herstellung von im Sinne von 1. brauchbarer Software mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist.

e) Rothballer haftet nicht für Schäden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens Rothballer verursacht worden ist. Gegenüber Kaufleuten wird auch die Haftung für grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Eine Haftung wegen evtl. von Rothballer zugesicherten Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, ist ausgeschlossen.

Allgemeine Verkaufs-, Liefer- u. Zahlungsbedingungen

der Fa. Rothballer Jörg, Stadtmühlweg 3, 92637 Weiden

1. Geltungsbereich

Für alle Angebote, Bestellungen, Lieferungen und Leistungen von Rothballer sind ausschließlich die nachfolgenden Geschäftsbedingungen maßgebend. Von diesen Bedingungen abweichende Vereinbarungen sind nur Wirksam, wenn sie schriftlich getroffen werden.

2. *Vertragsabschluss*

Angebote von Rothballer sind stets freibleibend und unverbindlich. Ein Vertrag kommt erst mit der schriftlichen Auftragsbestätigung von Rothballer oder mit dem Beginn der Lieferung durch Rothballer zustande.

3. Lieferung

3.1. Verzögert sich die Lieferung über den von Rothballer zugesagten Zeitpunkt hinaus, können Rechte hieraus erst nach Ablauf einer Frist von mindestens zwei Wochen geltend gemacht werden, es sei denn der Besteller weist nach, dass sein Interesse wegen Fristüberschreitung vollständig weggefallen ist. Kommt Rothballer mit der Lieferung in Verzug oder wird die Lieferung für Rothballer unmöglich, so ist der Ersatz eines mittelbaren Schadens ausgeschlossen, soweit nicht eine grob fahrlässige oder vorsätzliche Verletzung des Vertrages durch Rothballer vorliegt. Teillieferungen sind zulässig.

3.2. Kann Rothballer aufgrund höherer Gewalt (Insbesondere bei Streik, Aussperrung, Materialausfall, Beförderungs- oder Betriebssperre) den Vertrag nicht oder nicht rechtzeitig erfüllen, so kann sie vom Vertrag zurücktreten ohne das Schadenersatzpflicht eintritt.

3.3. Mit der Abgabe zum Versand geht die Gefahr auf den Besteller über. Dies gilt auch dann, wenn die Lieferung frei erfolgt. Wird die Ware vom Besteller abgeholt, geht die Gefahr mit der Anzeige der Bereitstellung auf den Besteller über.

4. Zahlung

4.1. Die Preise von Rothballer gelten ab Lager Weiden. Soweit nicht anders vereinbart, sind Zahlungen auch bei Teillieferungen zu leisten. Es gelten die auf der Rechnung ausgewiesenen Zahlungsbedingungen. Es gilt die jeweils gültige Preisliste.

4.2. Gerät der Besteller mit der Zahlung in Verzug, so ist Rothballer berechtigt, Verzugszinsen von 2 % über dem Bundesbankdiskontsatz zu verlangen. Diese Verzugszinsen werden berechnet für jeden angefangenen Monat, in dem der Vertrag durch Versendung, Bereitstellung oder Auslieferung der angeforderten Waren oder Ausführung der entsprechenden Dienstleistung seitens Rothballer erfüllt ist.

4.3. Der Besteller kann nicht mit Gegenansprüchen aufrechnen.

5. Eigentumsvorbehalte

5.1. Bis zur vollständigen Bezahlung unserer gesamten, sich aus den Geschäftsbeziehungen mit dem Käufer ergebenden Forderungen bleiben wir Eigentümer unserer Ware.

5.2. Der Käufer ist nur im Rahmen eines ordentlichen Geschäftsbetriebes berechtigt, die von uns gelieferte Ware zu veräußern, solange er nicht im Zahlungsverzug ist.

5.3. Zahlungen - entsprechend Scheckzahlungen - die gegen Übersendung eines von uns ausgestellten und vom Käufer akzeptierten Wechsel erfolgen, gelten erst dann als Zahlung, wenn der Wechsel vom Bezogenen eingelöst ist und wir somit aus der Wechselhaftung befreit sind, so das der vereinbarte Eigentumsvorbehalt mit allen in diesen Bedingungen festgelegten Sonderformen (unbeschadet weitergehender Vereinbarungen) zumindest bis zur Einlösung des Wechsels zu unseren Gunsten bestehen bleibt.

5.4.

5.4.a. Wird der Verkaufspreis den Abnehmern gestundet, hat der Käufer sich gegenüber den Abnehmern als Eigentum an der veräußerten Ware (Vorbehaltsware) zu den gleichen Bedingungen vorzubehalten, unter denen wir uns das Eigentum bei Lieferung der Vorbehaltsware vorbehalten haben. Ohne diesen Vorbehalt ist der Käufer zur Weiterveräußerung der Ware nicht ermächtigt.

5.4.b. Der Käufer tritt bereits jetzt die ihm aus dem Weiterverkauf gegen den Abnehmer, aus der Verarbeitung oder einen sonstigen Rechtsgrund z. B:. unerlaubte Handlung, Versicherungsschäden bezüglich der Vorbehaltsware entstandenen Forderungen sicherungshalber in vollen Umfang an die Fa. Rothballer electronic systems ab.

5.4.c. Verarbeitung, Umbildung oder Einbau der Vorbehaltsware in den Grundbesitz eines Dritten erfolgen für die Fa. Rothballer electronic systems als Hersteller. Erlischt das Eigentum der Fa. Rothballer electronic systems durch Verbindung , so wird bereits jetzt vereinbart, dass das Miteigentum des Käufers an der einheitlichen Sache wertanteilsmäßig nach Rechnungswert auf die Fa. Rothballer electronic systems übergeht.

5.4.d. Ungeachtet der unter a) bis c) genannten Abtretung ist der Käufer solange zur Einrichtung dieser Forderung berechtigt als er seinen Verpflichtungen uns gegenüber nachkommt und nicht im Vermögensfall gerät.

5.4.e. kommt der Käufer uns gegenüber seinen Forderungen nicht nach und/oder gerät er in Vermögensverfall, so verpflichtet er sich einen von uns beauftragten Bevollmächtigten Einsicht in seine Geschäftsbücher zu gewähren.

5.4.f. Der Käufer hat uns die Abtretung auf Verlangen schriftlich zu bestätigen und uns die zur Einziehung erforderlichen Angaben zu machen.

6. Gewährleistungen

6.1. Der Besteller verpflichtet sich, die von Rothballer gelieferte Ware unmittelbar nach Erhalt zu untersuchen und etwaige Schäden, Mängel oder Beanstandungen innerhalb von einer Woche gegenüber Rothballer schriftlich anzuzeigen. Bei nicht rechtzeitiger Anzeige erlischt ein Gewährleistungsanspruch des Bestellers, es sei denn, der Mangel war bei sorgfältiger Untersuchung und innerhalb der Frist nicht erkennbar.

6.2. Die Haftung von Rothballer für Schäden, die aus der Benutzung des Programms oder eines Gerätes entstanden sind, wird ausgeschlossen, es sei denn der Schaden ist auf eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Vertragsverletzung durch Rothballer zurückzuführen. Der Empfänger ist allein verantwortlich für den korrekten Einsatz und die Datensicherung.

6.3. Die Gewährleistung von Rothballer beschränkt sich nach der Wahl von Rothballer auf Ersatzlieferung, Nachbesserung oder Wandlung. Bei Verwendung dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen im kaufmännischen Verkehr ist Rothballer außerdem berechtigt, die Gewährleistung auf die Abtretung eigener, gegenüber dem Hersteller, Lieferanten oder Autor bestehenden Gewährleistungsansprüche zu beschränken, es sei denn, der Mangel hat seine Ursache vom Verantwortungsbereich von Rothballer. Schlägt die Nachbesserung oder Ersatzlieferung durch Rothballer oder die Befriedigung aus dem abgetretenen Gewährleistungsansprüchen fehl, so kann der Besteller die Herabsetzung des Kaufpreises oder Rückgängigmachung verlangen.

6.4. Gewährleistungsansprüche gegen Rothballer stehen nur dem unmittelbaren Käufer zu und sind nicht abtretbar.

7. Computerprogramme (Software)

7.1. Rothballer macht ausdrücklich darauf aufmerksam, dass es sich nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computerprogramme so zu entwickeln, dass diese unter allen denkbaren Bedingungen fehlerfrei arbeiten. Gegenstand einer jeden Gewährleistung durch Rothballer ist Software, die im Sinne der Programmbeschreibung grundsätzlich brauchbar ist.

7.2. Rothballer übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Programmfunktionen den Anforderungen des Kunden genügen oder für ein bestimmtes Vorhaben geeignet sind.

7.3. Sofern nicht ausdrücklich schriftlich zugesichert, übernimmt Rothballer keine Gewähr für die Verträglichkeit gelieferter Software mit irgendwelchen anderen Programmen oder Hardwarebestandteilen.

7.4. In Ergänzung zu den hier aufgeführten Bedingungen gelten die den jeweiligen Programmpaketen beiliegenden Lizenzbedingungen. Im Zweifel gelten immer die Lizenzbedingungen von Rothballer.

7.5. Durch Öffnen der Verpackung werden die Lizenzbedingungen im Sinne 7.4 anerkannt. Eine nachträgliche Rückgabe oder ein Umtausch in ein anderes Produkt ist nicht möglich.

7.6. Für jeden Inhalt der Disketten, die Rothballer im Rahmen der Diskettenbibliothek anbietet, wird nur die Garantie für das einwandfreie Bespielen des Datenträgers übernommen.

8. *Sonstige Bestimmungen*

8.1. Auch ohne Hinweise seitens Rothballer sind im Zweifel sämtliche Waren ausfuhrgenehmigungspflichtig. Der Besteller erkennt die deutschen und auch ausländische Exportkontrollbestimmungen und -beschränkungen und verpflichtet sich, solche Produkte oder technische Informationen weder direkt noch indirekt an Dritte zu verkaufen, exportieren oder anderweitig weiterzugeben, wenn dies gegen ausländische oder deutsche Gesetze oder Verordnungen verstößt, sowie gegebenenfalls auf eigene Kosten aller erforderlichen Exportdokumente einzuholen.

8.2. Rothballer ist berechtigt, die im Zusammenhang mit dieser Geschäftsbeziehung enthaltenen Daten im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes zu verarbeiten, zu speichern und auszuwerten.

8.3. Der Gerichtsstand ist Weiden / Opf.

8.4. Die Rechtsbeziehung zwischen Rothballer und dem Besteller unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Sollte ein Vertragsbestimmung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen wirksam. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gilt in diesem Falle, was dem erkennbar gewollten Vertragszweck am nächsten kommt.